



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., lunes 26 de enero de 2026.

Extraordinario Número 04

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.....	2
MANUAL de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas	439

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A****CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal Administrativo.	• Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos.	Permanente
• Personal Docente.	• Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas.	Permanente
• Dirección o Responsable del centro educativo.	• Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias públicas, sociales y privadas.	• Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado.	Periódica
• Padres, madres y tutores.	• Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado.	Periódica
• Instituciones educativas de nivel medio superior y superior.	• Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Septiembre 2025

ÍNDICE**Hoja de aprobación****Presentación****Marco Jurídico – Administrativo****Listado de procedimientos****Procedimientos****Coordinación de la reunión de la Junta Directiva.**

COBAT-DG-ST-01

Elaboración de planeaciones didácticas. COBAT-DG-DA-SA-01
Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso. COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01
Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas. COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02
Plan de Mejora Continua para los centros educativos. COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01
Seguimiento de Egresados. COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01
Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso. COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01
Examen de ingreso a la educación media superior. COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02
Plan Estatal de Acción Tutorial. COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01
Pago de Nómina. COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01
Contratación de Personal (Base confianza). COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02
Contratación de Personal (Contrato). COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03
Contratación de Personal (Base sindical). COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04
Contratación de Personal (Personal idóneo). COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05
Contratación de Servicios y Adquisición de Materiales. COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01
Proyección de grupos por ciclo escolar. COBAT-DG-DP-SP-DPP-01
Condonación de aportación semestral. COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01
Inscripción. COBAT-DG-DP-SP-DSE-01
Bajas de alumnos. COBAT-DG-DP-SP-DSE-02
Certificación. COBAT-DG-DP-SP-DSE-03
Certificación Parcial. COBAT-DG-DP-SP-DSE-04
Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación. COBAT-DG-DIT-DSTS-01
Glosario de términos

Anexos

- Anexo 1.** Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
- Anexo 2.** Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.
- Anexo 3.** Programa de Actividades del Taller.
- Anexo 4.** Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
- Anexo 5.** Formato para la elaboración del Plan de Mejora Continua de Centro Educativo”.
- Anexo 6.** Ley General de Educación.
- Anexo 7.** Concentrado Previsión Social.
- Anexo 8.** Detalle de nómina.
- Anexo 9.** Cifras control. Conceptos Netos.
- Anexo 10.** Cifras control. Conceptos netos por tipo de pago.
- Anexo 11.** Formato de Curriculum Vitae.
- Anexo 12.** Formato Complementario De acuerdo de adhesión dispersión BANORTE.
- Anexo 13.** Expediente Personal.
- Anexo 14.** Cédula de servicios médicos.
- Anexo 15.** Oficio de alta de nuevo ingreso.
- Anexo 16.** Formato nombramiento.
- Anexo 17.** Formato de movimiento de personal.
- Anexo 18.** Formato de compatibilidad administrativo.
- Anexo 19.** Formato de compatibilidad docente-directivo.
- Anexo 20.** Requisición.
- Anexo 21.** Tarjeta Informativa.
- Anexo 22.** Orden de Compra.
- Anexo 23.** Acta de entrega-recepción de bienes o servicios.
- Anexo 24.** Evaluación de proveedores.
- Anexo 25.** Calendario de mantenimiento preventivo.
- Anexo 26.** Material de limpieza.
- Anexo 27.** Oficio y formato requisición de compra.
- Anexo 28.** Oficio y formato requisición de compra.
- Anexo 29.** Orden de servicio.
- Anexo 30.** Documento de viáticos.
- Anexo 31.** Control de mantenimiento.

Hoja de aprobación

CLAVE: COBAT/032

Revisa		Aprueba
Lic. Cintya Elizabeth Olmeda Arjona	C.P. Héctor Eduardo Ruiz González	C.P. Víctor Manuel González Salum
Jefa de Departamento Jurídico	Secretario Técnico	Director General
Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica

Actualizado al mes de septiembre de 2025.

Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer y sistematizar los procesos de trabajo que faciliten la ejecución de tareas específicas, con el objetivo de reducir los tiempos operativos y mejorar la calidad y pertinencia de los servicios y resultados ofrecidos por esta institución educativa.

Durante su elaboración, se identificaron las principales actividades con el propósito de brindar mayor certeza en su ejecución y supervisión. Cada procedimiento incluye una descripción detallada del proceso correspondiente, así como su representación gráfica mediante diagramas de flujo que ilustran, de forma esquemática, los pasos a seguir para su correcta implementación.

Este documento complementa los procedimientos establecidos en el Manual de noviembre de 2015, incorporando nuevos procesos y actualizando los existentes. No obstante, aquellos procedimientos que no han sido modificados continúan vigentes y seguirán siendo de aplicación hasta que se realicen nuevas actualizaciones o revisiones. En este sentido, el presente integra los procedimientos definidos y autorizados hasta la fecha, los cuales podrán ser actualizados conforme a las necesidades del organismo.

C.P. Víctor Manuel González Salum**Director General****Marco Jurídico – Administrativo****ÁMBITO FEDERAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Acuerdo que Establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

ÁMBITO ESTATAL.

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF).
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma Decreto del Ejecutivo Estatal.

Listado de procedimientos

Nombre del procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Coordinación de la reunión de la Junta Directiva	COBAT-DG-ST-01	Héctor Eduardo Ruiz González.- Rúbrica.	Víctor Manuel González Salum.- Rúbrica.
Elaboración de planeaciones didácticas	COBAT-DG-DA-SA-01	Rocío Inés Rodríguez Martínez.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso	COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Gabriela Alejandra Castillo Mata.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas	COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02	Gabriela Alejandra Castillo Mata.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Plan de Mejora Continua para los centros educativos	COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01	Patricia Guadalupe Hernández Alvarado.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Seguimiento de egresados	COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01	Raúl Alemán Castro.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.

Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso	COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01	Julisa Cepeda Sandoval.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Examen de ingreso a la Educación Media Superior	COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02	Julisa Cepeda Sandoval.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Plan Estatal de acción tutorial	COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01	Lluvia Esmeralda Pérez Pérez.- Rúbrica.	César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica.
Pago de nómina	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01	Herminia Perales López.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Contratación de personal (Base confianza)	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02	Herminia Perales López.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Contratación de personal (Contrato)	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03	Herminia Perales López.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Contratación de personal (Base sindical)	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04	Herminia Perales López.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Contratación de personal (Personal idóneo)	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05	Herminia Perales López.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Contratación de servicios y adquisición de materiales	COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Gumaro Puente Cuellar.- Rúbrica.	Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica.
Proyección de grupos por ciclo escolar	COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Abigail Ruiz Arvizu.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Condonación de aportación semestral	COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01	Deisy Mariela Vera Amaya.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Inscripción	COBAT-DG-DP-SP-DSE-01	Roberto González Barrientos.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Bajas de alumnos	COBAT-DG-DP-SP-DSE-02	Roberto González Barrientos.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Certificación	COBAT-DG-DP-SP-DSE-03	Roberto González Barrientos.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Certificación parcial	COBAT-DG-DP-SP-DSE-04	Roberto González Barrientos.- Rúbrica.	Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica.
Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación	COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Asaid Barbosa Vega.- Rúbrica.	Diego Armando Villanueva Medina.- Rúbrica.

Procedimientos

**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento: **Fecha de Elaboración:**

COBAT-DG-ST-01

Noviembre 2015

Elabora: Secretaría Técnica

Fecha de Actualización: **No. de Revisión:**

Aprueba: Dirección General

Septiembre 2025

1

Objetivo:

Presentar el informe de actividades y el informe financiero del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ante la Junta Directiva como la máxima autoridad, de conformidad con las políticas y normas de operación vigentes.

Alcance:

Desde: Que recibe oficio y/o correo electrónico con fecha de la reunión de la Junta Directiva.

Hasta: Que integra evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión, generado en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos.

Áreas de aplicación

Secretaría Técnica.

Comisaría en el COBAT.

Dirección de área.

Dirección General.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Finanzas.

Miembros de la Junta Directiva del COBAT.

Departamento Jurídico.

Políticas o normas de operación

- La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas deberá apegarse al Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento.

- La Secretaría de Educación de Tamaulipas a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior modifica las reglas de operación de conformidad a la programación de seguimiento y acompañamiento para la integración de la carpeta de trabajo (informe de actividades e informe financiero) de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Terminología

- **COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **COPD:** Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados.
- **Depto. Jurídico:** Departamento Jurídico.
- **DG:** Dirección General.
- **JD:** Junta Directiva.
- **SEMSYS:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- **SET:** Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- **SIEF:** Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos.
- **ST:** Secretaría Técnica.

**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-ST-01	Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe oficio y/o correo electrónico con la fecha de la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficio / Correo electrónico
2	Elabora cronograma de actividades para la coordinación de la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Cronograma de actividades

3	Solicita mediante correo electrónico, informe al titular de la Comisaría en el COBAT, para presentar a la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Informe de la Comisaría
4	Recibe mediante correo electrónico, solicitud del informe para la Junta Directiva.	Comisaría en el COBAT	Informe de la Comisaría
5	Elabora informe para la Junta Directiva.	Comisaría en el COBAT	Informe de la Comisaría
6	Envía por correo electrónico a la Dirección General, el informe para integrar en la carpeta de trabajo y presentación de la reunión de la Junta Directiva.	Comisaría en el COBAT	Informe de la Comisaría
7	Recibe mediante correo electrónico el informe de la Comisaría en el COBAT.	Dirección General	Informe de la Comisaría
8	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, el informe de la Comisaría en el COBAT, para que se integre a la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.	Dirección General	Informe de la Comisaría
9	Recibe mediante correo electrónico el informe de la Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Informe de la Comisaría
10	Integra informe de la Comisaría en la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.	Secretaría Técnica	Informe de la Comisaría
11	Emite formatos y solicita mediante correo electrónico actualización de la información a la Dirección de Área.	Secretaría Técnica	Formato de actividades y financiero

12	Recibe mediante correo electrónico, solicitud de actualización de información, según formatos establecidos.	Dirección de área	Formato de actividades y financiero
13	Actualiza información según formatos.	Dirección de área	Formato de actividades y financiero
14	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, información actualizada.	Dirección de área	Formato de actividades y financiero
15	Recibe mediante correo electrónico, información actualizada en los formatos.	Secretaría Técnica	Formato de actividades y financiero
16	Revisa información actualizada.	Secretaría Técnica	Formato de actividades y financiero
17	Elabora carpeta de trabajo.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo
18	Realiza presentación de la información actualizada.	Secretaría Técnica	Presentación
19	Elabora proyecto de acta de la reunión.	Secretaría Técnica	Acta
20	Programa reunión con Dirección de Área, para presentar propuesta de la información para Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Llamada telefónica
21	Convoca mediante llamada telefónica a la Dirección de Área, a una reunión de trabajo.	Dirección General	Reunión presencial
22	Asiste a reunión de trabajo, previa a la Junta Directiva.	Dirección de área	Reunión presencial
23	Revisa formatos con la información integrada por la Secretaría Técnica.	Dirección de área	Reunión presencial

24	Propone mejoras a la Carpeta de Trabajo y Presentación de la reunión y las presenta a la Secretaría Técnica.	Dirección de área	Reunión presencial
25	Recibe mejoras o visto bueno de la información según acciones acordadas en reunión previa.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
26	Atiende acciones determinadas en reunión de trabajo.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
27	Envía por correo electrónico a Dirección General para su validación, la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
28	Recibe mediante correo electrónico, carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para validación.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
29	¿Es correcto? Si, pasa a la actividad 36. No, pasa a la actividad 30.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
30	Determina observaciones de la información.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
31	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, las observaciones de la información.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
32	Recibe mediante correo electrónico las observaciones de la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
33	Modifica información según observaciones de Dirección General.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación

34	Envía por correo electrónico a la Dirección General, carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada, para validación de la información.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
35	Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada, para enviar la información.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
36	Envía por correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación de la información.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación (12 días hábiles previos a la Junta Directiva)
37	Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para validación de la información.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Carpeta de trabajo y presentación
38	Determina mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Carpeta de trabajo y presentación
39	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Carpeta de trabajo y presentación
40	Recibe mediante correo electrónico las observaciones o visto bueno de la información de la Secretaría de Educación en Tamaulipas; y, de la Secretaría de Finanzas.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación

41	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno de la información realizadas por la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
42	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
43	Atiende las acciones determinadas en la revisión de la información de la Secretaría de Educación de Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
44	Envía por correo electrónico a la Dirección General carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para su validación.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación (8 días hábiles previos a la Junta Directiva)
45	Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para enviar a la Comisaría y a los miembros de la Junta Directiva, para su validación.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
46	Envía por correo electrónico a la Comisaría, la carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para su validación.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación

47	Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión para su validación.	Comisaria en el COBAT	Carpeta de trabajo y presentación
48	Emite observaciones o visto bueno de la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.	Comisaria en el COBAT	Carpeta de trabajo y presentación
49	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información.	Comisaria en el COBAT	Carpeta de trabajo y presentación
50	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de la Comisaria en el COBAT.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
51	Envía por correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva, carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para su validación.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
52	Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión para su validación.	Miembros de la Junta Directiva	Carpeta de trabajo y presentación
53	Emite observaciones o visto bueno de la carpeta de trabajo y presentación.	Miembros de la Junta Directiva	Carpeta de trabajo y presentación
54	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información.	Miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT	Carpeta de trabajo y presentación
55	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de los miembros de la Junta Directiva.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación

56	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno de la información.	Dirección General	Carpeta de trabajo y presentación
57	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de los miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
58	Atiende las acciones determinadas en la revisión de la información de los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Carpeta de trabajo y presentación
59	Solicita vía telefónica a la Secretaría de Educación, los oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Convocatorias
60	Recibe solicitud de los oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría de Educación	Oficios de Convocatorias
61	Elabora oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría de Educación	Oficios de Convocatorias
62	Envía por correo electrónico, oficios originales de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva, a la Dirección General, para su notificación.	Secretaría de Educación	Oficios de Convocatorias
63	Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión de la Junta Directiva.	Dirección General	Oficios de Convocatorias

64	Envía por correo electrónico de manera digital oficios originales de las convocatorias para reunión de la Junta Directiva, a la Secretaría Técnica, para su notificación.	Dirección General	Oficios de Convocatorias
65	Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Convocatorias
66	Envía por correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión, a los miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Convocatorias
67	Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Oficios de Convocatorias
68	Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el oficio de convocatoria para la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Oficios de Convocatorias
69	Recibe notificación de recibido de el oficio de convocatoria para la reunión.	Secretaría Técnica	Oficios de Convocatorias
70	Envía por correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión, a la Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Oficios de Convocatorias
71	Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficio original de la convocatoria para la reunión.	Comisaría en el COBAT	Oficio de Convocatoria
72	Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el oficio original de la convocatoria.	Comisaría en el COBAT	Oficio de Convocatoria

73	Recibe notificación de recibido el oficio original de la convocatoria.	Secretaría Técnica	Oficio de Convocatoria
74	Confirma mediante llamada telefónica y/o mensaje de texto de teléfono móvil, la asistencia a la reunión con los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Llamada telefónica
75	Solicita mediante llamada telefónica y/o mensaje de texto de teléfono móvil, los oficios de suplencias, a los asistentes a la reunión de los miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Suplencias
76	Recibe mediante correo electrónico solicitud de oficios de suplencias.	Miembros de la Junta Directiva	Oficios de Suplencias
77	Emite mediante correo electrónico de manera digital y original, oficios de suplencia para representar algún miembro de la Junta Directiva.	Miembros de la Junta Directiva	Oficios de Suplencia
78	Envía por correo electrónico a la Dirección General, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva.	Miembros de la Junta Directiva	Oficios de Suplencia
79	Recibe mediante correo electrónico, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva.	Dirección General	Oficios de Suplencia

80	Envía por correo electrónico, a la Secretaría Técnica, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva.	Dirección General	Oficios de Suplencia
81	Recibe mediante correo electrónico, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Suplencia
82	Digitaliza oficios de suplencia para representar algún miembro de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficios de Suplencia
83	Elabora un guión para facilitar la interacción de la presentación de la información y otro guión para mejorar la fluidez del orden del día.	Secretaría Técnica	Guión de la información
84	Entrega a la Dirección General, una impresión del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información.	Secretaría Técnica	Guión de la información (1 día hábil previo a la Junta Directiva)
85	Recibe impresión del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información.	Dirección General	Guión de la información
86	Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el guión para facilitar la interacción de la presentación de la información.	Dirección General	Guión de la información
87	Recibe notificación de recibido del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información.	Secretaría Técnica	Guión de la información
88	Entrega a la Secretaría de Educación, por correo electrónico y de manera impresa, el guión para mejorar la fluidez del orden del día.	Secretaría Técnica	Guión de la Reunión (1 día hábil previo a la Junta Directiva)

89	Recibe guión para mejorar la fluidez del orden del día.	Secretaría de Educación	Guión de la Reunión
90	Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el guión para mejorar la fluidez del orden del día.	Secretaría de Educación	Guión de la Reunión
91	Recibe notificación de recibido del guión para mejorar la fluidez del orden del día.	Secretaría Técnica	Guión de la Reunión
92	Coordina la reunión de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Presencial/ videoconferencia grabación audio/video
93	Atiende las acciones en el acta de la reunión.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
94	Entrega a la Dirección General, acta de la reunión de la Junta Directiva, para validación.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
95	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión
96	Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Dirección General	Acta de la reunión
97	Envía por correo electrónico las observaciones o visto bueno del acta de la reunión a la Secretaría Técnica.	Dirección General	Acta de la reunión
98	Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
99	Atiende las acciones determinadas en la revisión del acta de la reunión.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
100	Envía a la Dirección General, acta de la reunión para que se remita a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión

101	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para que se remita a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión
102	Envía por correo electrónico acta de la reunión a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión
103	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Acta de la reunión
104	Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Acta de la reunión
105	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas	Acta de la reunión
106	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas; y, de la Secretaría de Finanzas.	Dirección General	Acta de la reunión
107	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Dirección General	Acta de la reunión
108	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión

109	Atiende acciones determinadas en la revisión de la información de la Secretaría de Educación de Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
110	Envía por correo electrónico a la Dirección General, acta de la reunión para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para su validación.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
111	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión
112	Envía por correo electrónico, acta de la reunión a los miembros de la Junta Directiva, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión
113	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación.	Miembros de la Junta Directiva	Acta de la reunión
114	Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Acta de la reunión
115	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Acta de la reunión
116	Recibe mediante correo electrónico, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de los miembros de la Junta Directiva.	Dirección General	Acta de la reunión
117	Envía por correo electrónico, acta de la reunión a la Comisaría en el COBAT, para validación.	Dirección General	Acta de la reunión

118	Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
119	Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
120	Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
121	Recibe mediante correo electrónico, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Comisaría en el COBAT.	Dirección General	Acta de la reunión
122	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT.	Dirección General	Acta de la reunión
123	Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión, de los miembros de la Junta Directiva y de la Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
124	Atiende acciones determinadas en la revisión de la información de los miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
125	Envía acta original de la reunión para firma del titular de la Dirección General del COBAT.	Secretaría Técnica	Firma el acta de la reunión
126	Recibe acta original de la reunión para firma.	Dirección General	Firma el acta de la reunión
127	Firma impresión original del acta de la reunión.	Dirección General	Firma el acta de la reunión

128	Envía impresión original del acta firmada de la reunión a la Secretaría Técnica, para continuar con el proceso de firmas de los asistentes.	Dirección General	Acta de la reunión
129	Recibe impresión original del acta de la reunión firmada por el titular de la Dirección General.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
130	Envía impresión original del acta de la reunión para firma del titular de la Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
131	Recibe impresión original del acta de la reunión para firma.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
132	Firma impresión original del acta de la reunión.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
133	Envía impresión original del acta de la reunión firmada, a la Secretaría Técnica.	Comisaría en el COBAT	Acta de la reunión
134	Recibe impresión original del acta de la reunión firmada por el titular de la Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
135	Envía impresión original del acta de la reunión para firma de los miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión
136	Recibe impresión original del acta de la reunión para firma.	Miembros de la Junta Directiva	Acta de la reunión
137	Firma impresión original del acta de la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Acta firmada de la reunión
138	Envía impresión original del acta firmada de la reunión, a la Secretaría Técnica.	Miembros de la Junta Directiva	Acta firmada de la reunión
139	Recibe impresión original del acta firmada de la reunión.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión

140	Digitaliza impresión original del acta firmada de la reunión de Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión
141	Envía por correo electrónico a la Dirección General, formato digital del acta firmada de la reunión, para remitir a los miembros de la Junta Directiva; Comisaría en el COBAT y Dirección General.	Secretaría Técnica	Acta de la reunión (digital)
142	Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva; Comisaría en el COBAT y Dirección General.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
143	Envía por correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, a la Comisaría en el COBAT.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
144	Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta de la reunión para firma.	Comisaría en el COBAT	Acta firmada de la reunión (digital)
145	Notifica de recibido el acta de la reunión.	Comisaría en el COBAT	Acta firmada de la reunión (digital)
146	Recibe notificación de recibido del acta de la reunión.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
147	Envía por correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, a los miembros de la Junta Directiva.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)

148	Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Acta firmada de la reunión (digital)
149	Notifica de recibido el acta de la reunión.	Miembros de la Junta Directiva	Acta firmada de la reunión (digital)
150	Recibe notificación de recibido del acta de la reunión.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
151	Envía por correo electrónico, notificación de recibido del acta de la reunión, a la Secretaría Técnica.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
152	Recibe mediante correo electrónico notificación de recibido del acta de la reunión por parte de los miembros de la Junta Directiva, Dirección General y Comisaría en el COBAT.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión (digital)
153	Envía a la Dirección General, por correo electrónico propuesta de redacción para remisión del formato digital del acta firmada de la reunión, a la Dirección de Área, para seguimiento.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión (digital)
154	Recibe mediante correo electrónico propuesta de redacción para remisión del formato digital del acta firmada de la reunión, a la Dirección de Área, para seguimiento.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)

155	Envía por correo electrónico, formato digital del acta firmada de la reunión, a las direcciones de área del COBAT, para su seguimiento.	Dirección General	Acta firmada de la reunión (digital)
156	Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta de la reunión firmada, para seguimiento.	Dirección de área	Acta firmada de la reunión (digital)
157	Analiza acta firmada, según corresponda, presentados en la reunión de la Junta Directiva.	Dirección de área	Acta firmada de la reunión (digital)
158	Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, información en seguimiento a la solicitud de los miembros de la Junta Directiva, para que integre en la carpeta de trabajo, presentación y acta de la reunión de la próxima Junta Directiva, en su caso.	Dirección de área	Formatos para próxima Junta Directiva
159	Recibe mediante correo electrónico, formato digital del acta de la reunión firmada, para su seguimiento.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital)
160	Envía por correo electrónico al Departamento Jurídico del COBAT, acta firmada de la reunión y de los oficios de suplencia, para inscribir en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital)
161	Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión y oficios de suplencia, para inscribir en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	Departamento Jurídico	Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital)

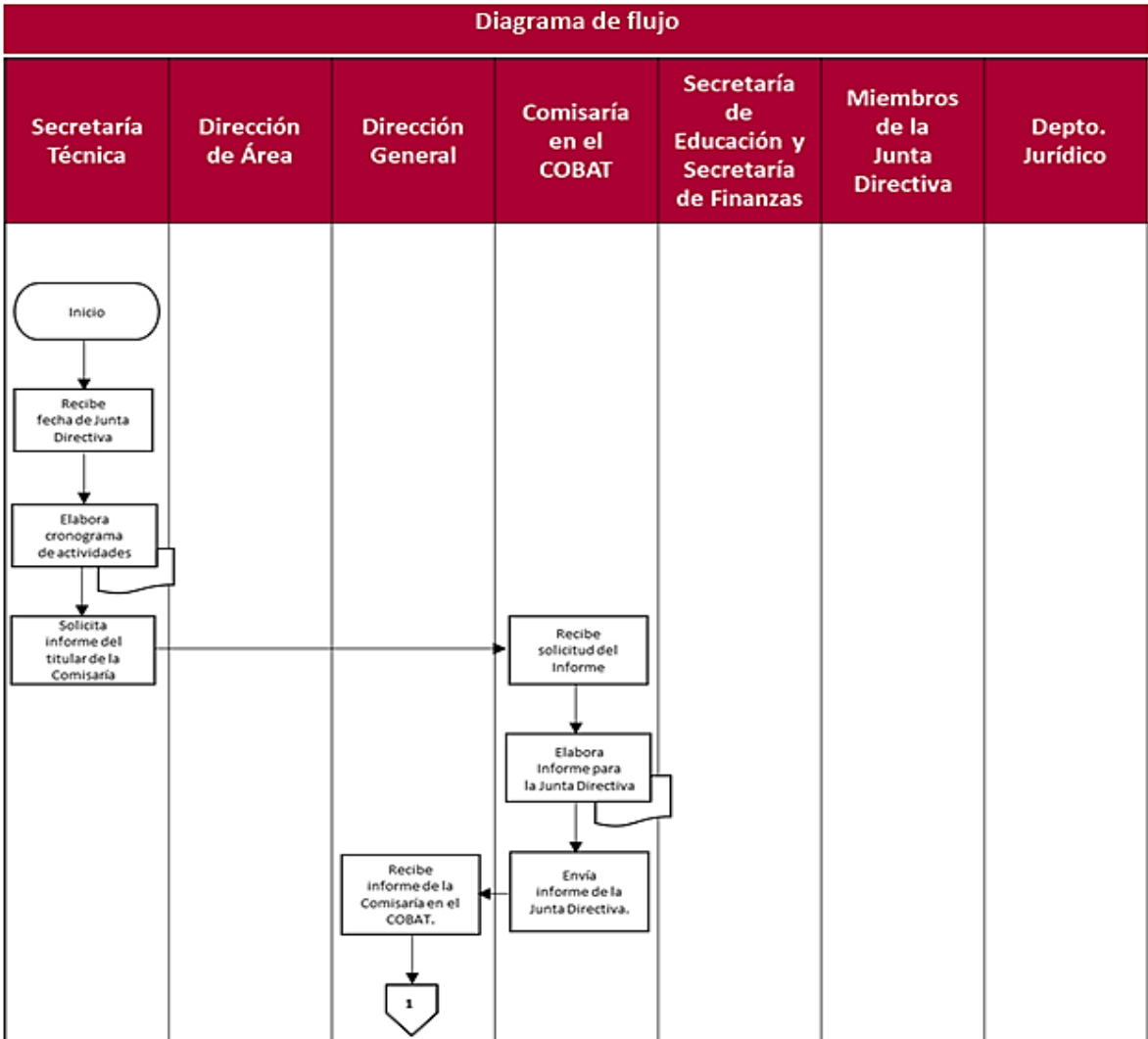
162	Inscribe acta firmada de la reunión y oficios de suplencia en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	Departamento Jurídico	Acta firmada de la reunión (digital - se debe inscribir en el REODE, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la Junta Directiva)
163	Genera Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva, en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	Departamento Jurídico	Constancia de Inscripción
164	Envía por correo electrónico, Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva, en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados, a la Secretaría Técnica.	Departamento Jurídico	Constancia de Inscripción
165	Recibe mediante correo electrónico, Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Constancia de Inscripción
166	Integra Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Constancia de Inscripción

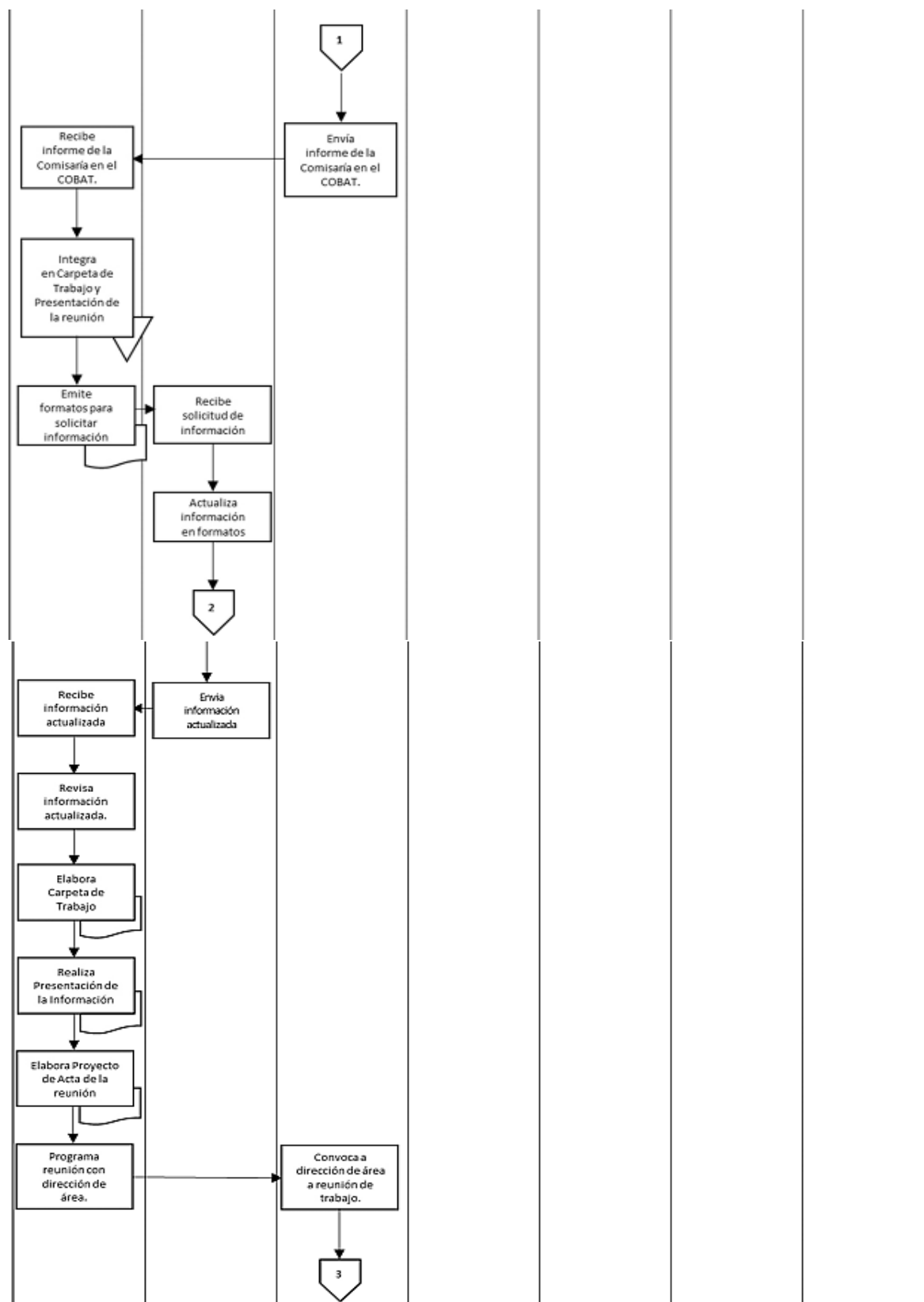
167	Carga formatos y acta firmada de la reunión, en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos.	Secretaría Técnica	Acta firmada de la reunión (digital) (plazo para cumplir con la obligación es de 30 días naturales, contados a partir de terminar el trimestre que se trate)
168	Genera Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos.	Secretaría Técnica	Comprobante de Procesamiento
169	Envía por correo electrónico al Departamento Jurídico, el Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, para remisión a la Contraloría Gubernamental.	Secretaría Técnica	Comprobante de Procesamiento
170	Recibe mediante correo electrónico Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, para remisión a la Contraloría Gubernamental.	Departamento Jurídico	Comprobante de Procesamiento
171	Envía por correo electrónico a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría Técnica, el Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión..	Departamento Jurídico	Comprobante de Procesamiento
172	Recibe mediante correo electrónico evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión.	Secretaría Técnica y Contraloría Gubernamental	Comprobante de Procesamiento

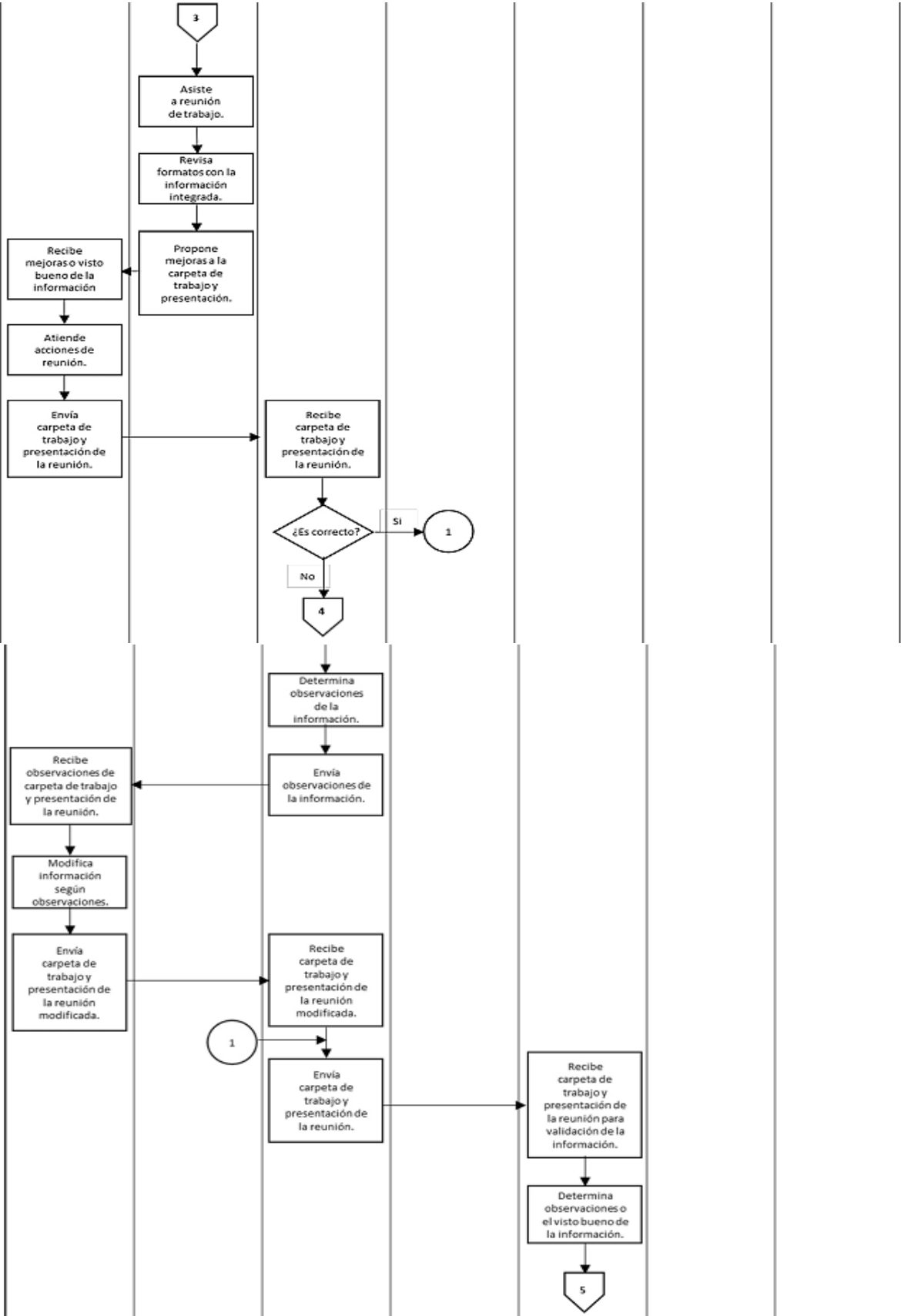
173	Integra evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión, generado en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos.	Secretaría Técnica	Comprobante de Procesamiento
	Fin		

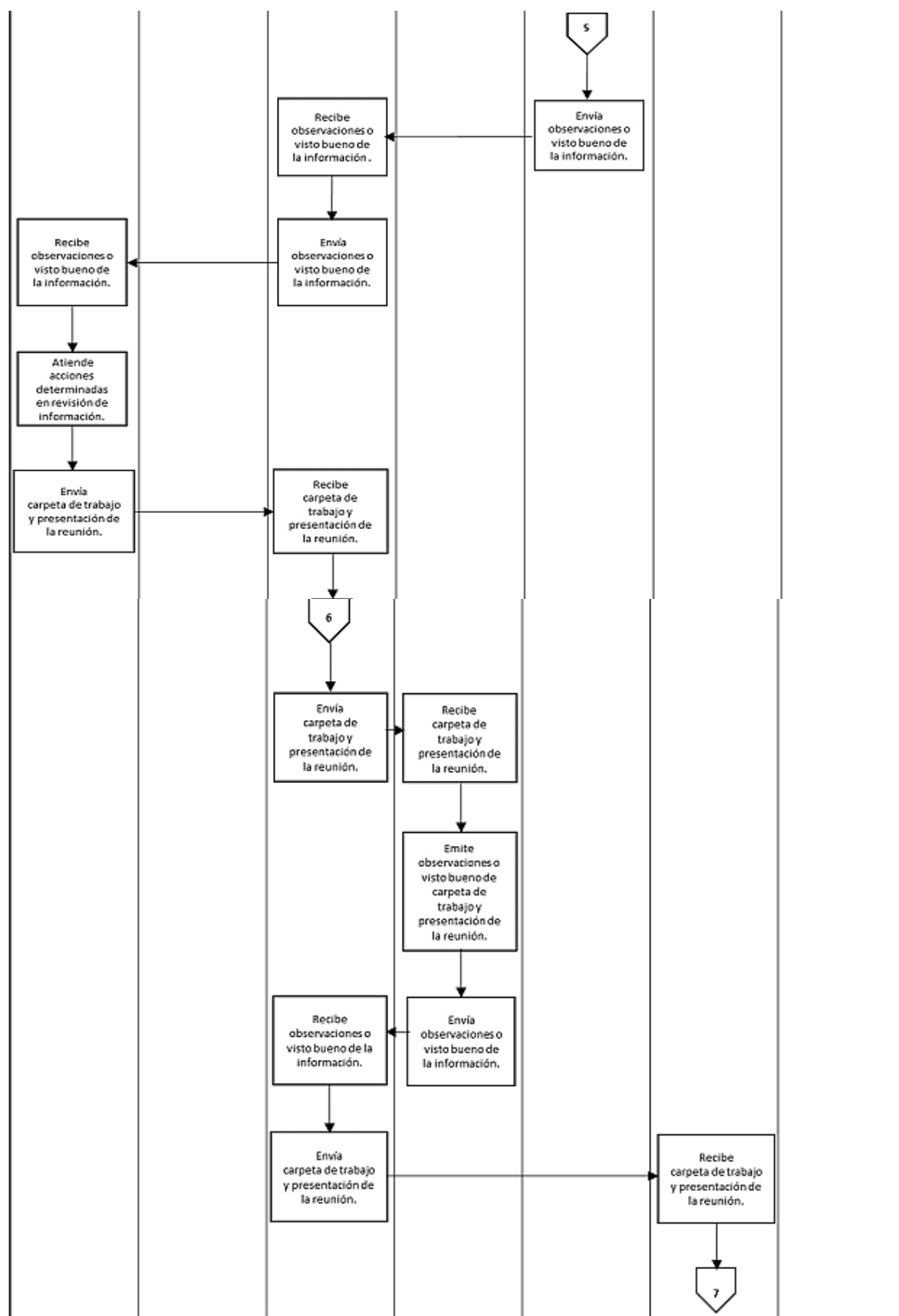
Coordinación de la reunión de la Junta Directiva
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

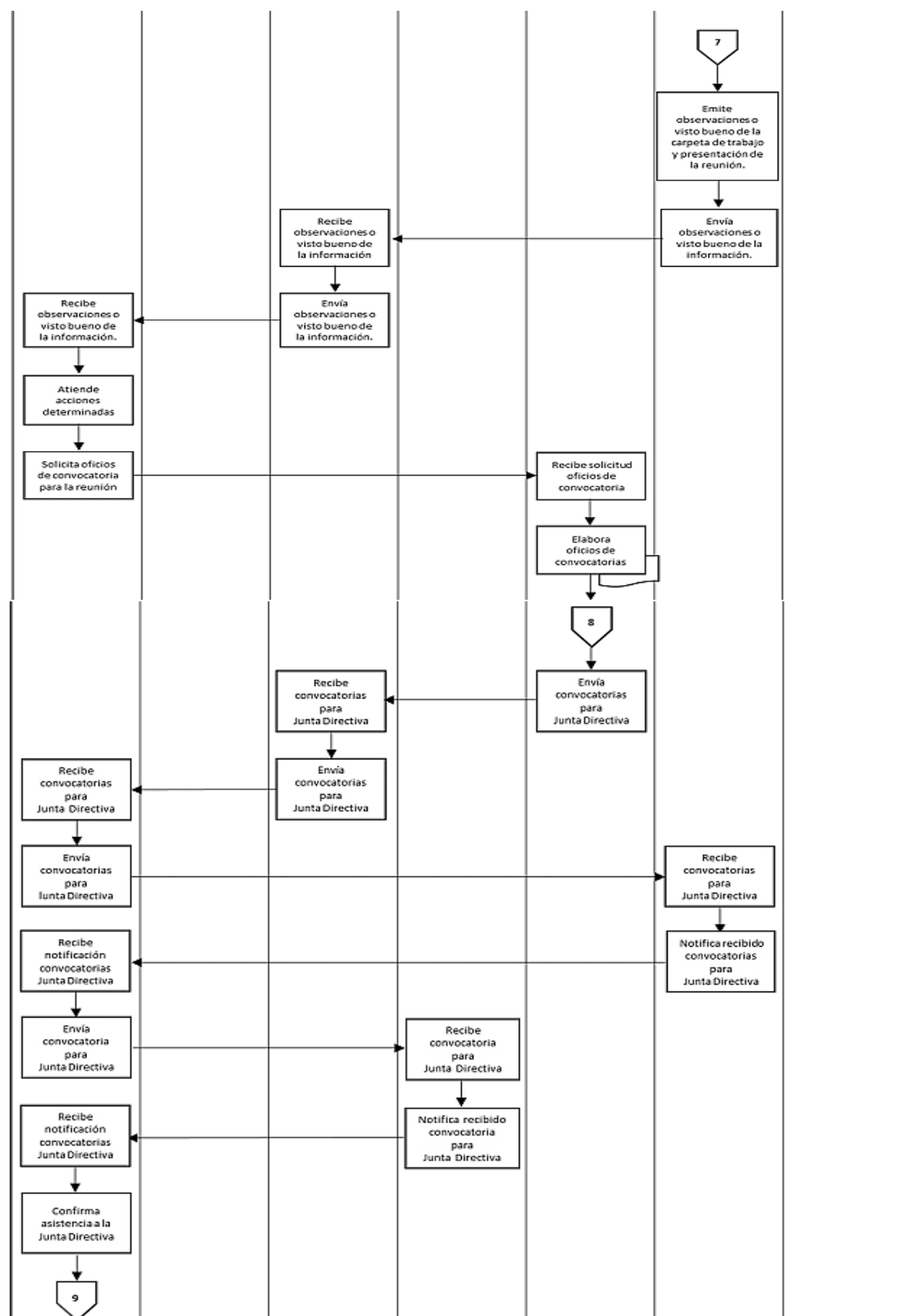
Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-ST-01	Noviembre 2015

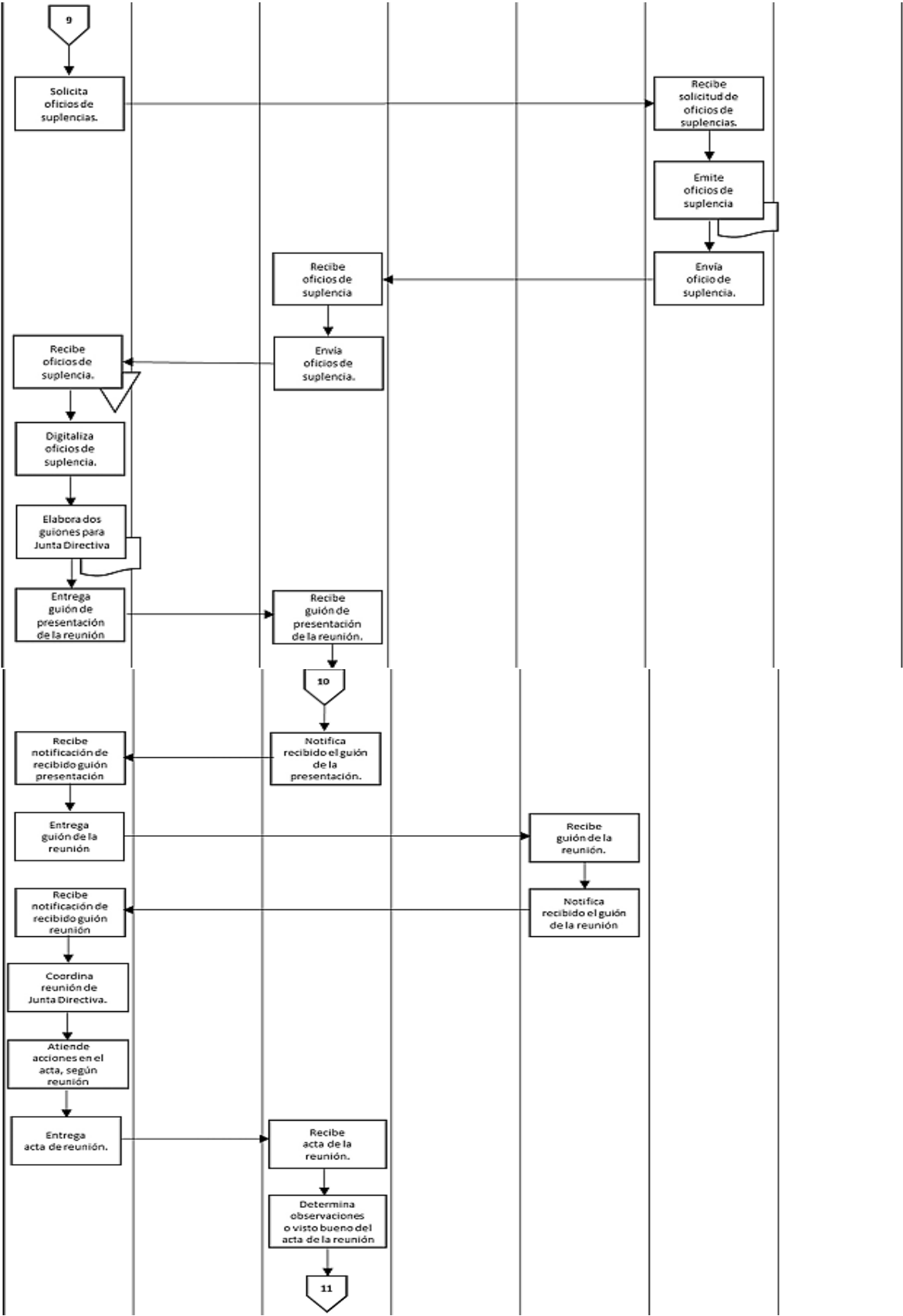


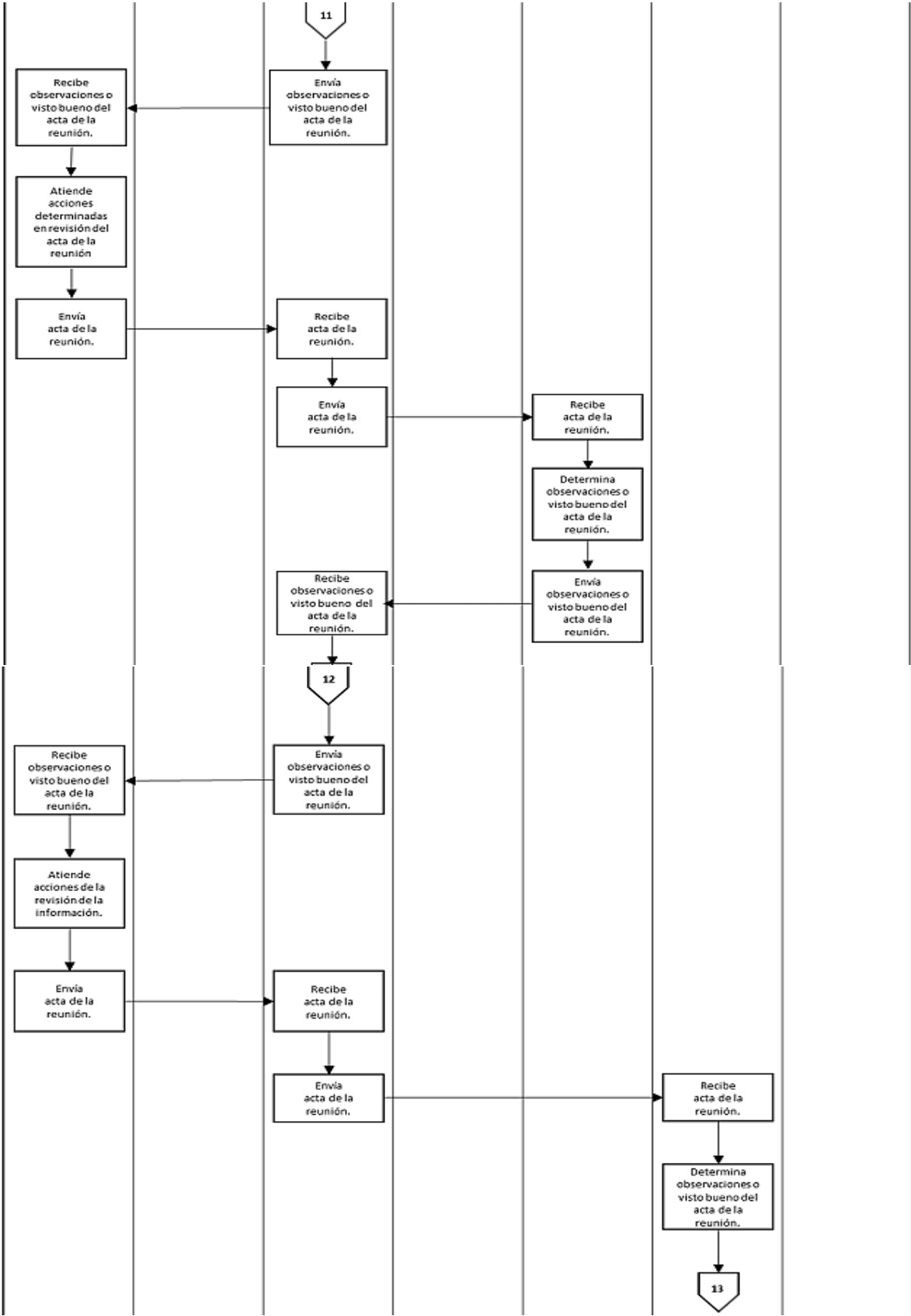


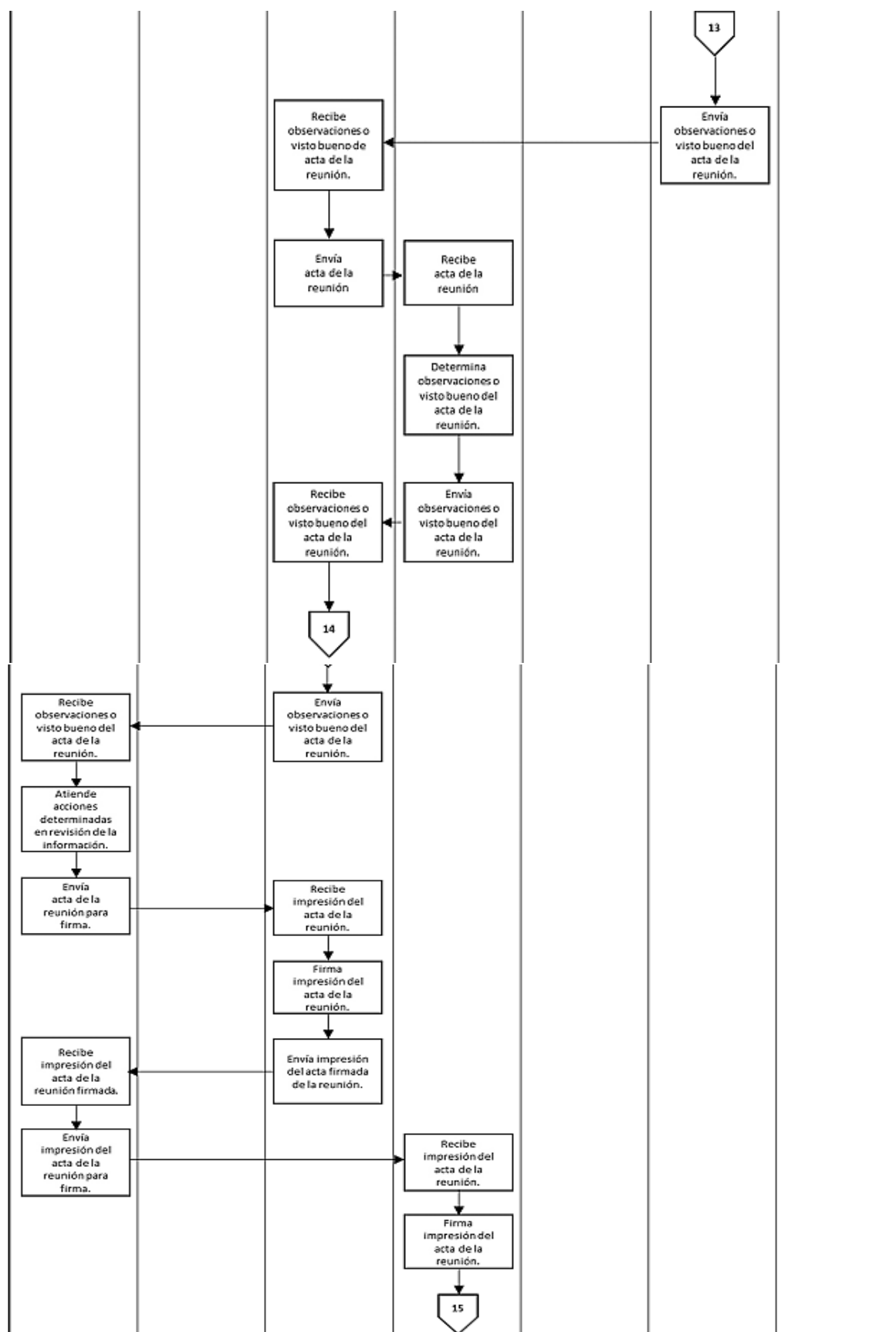


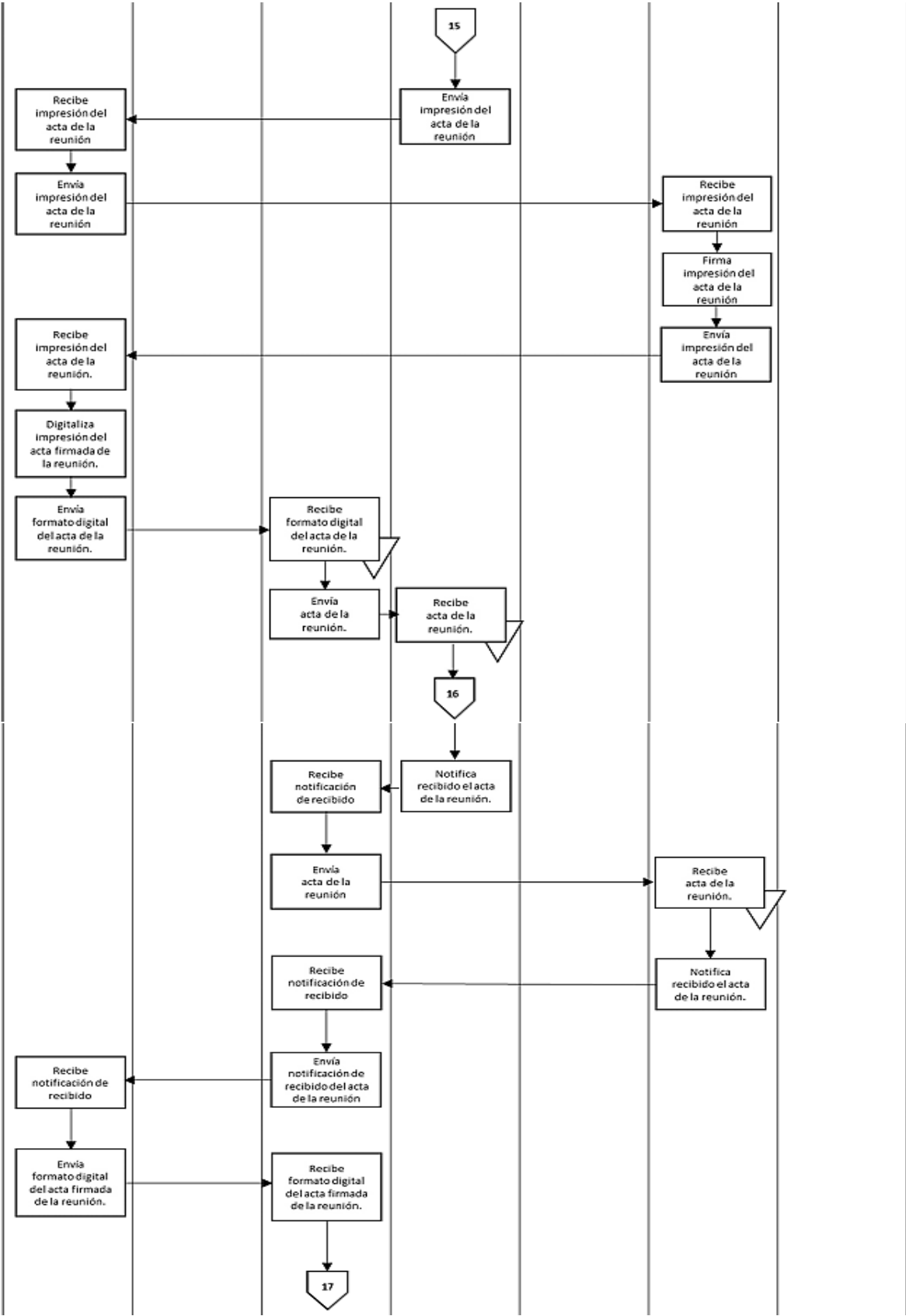


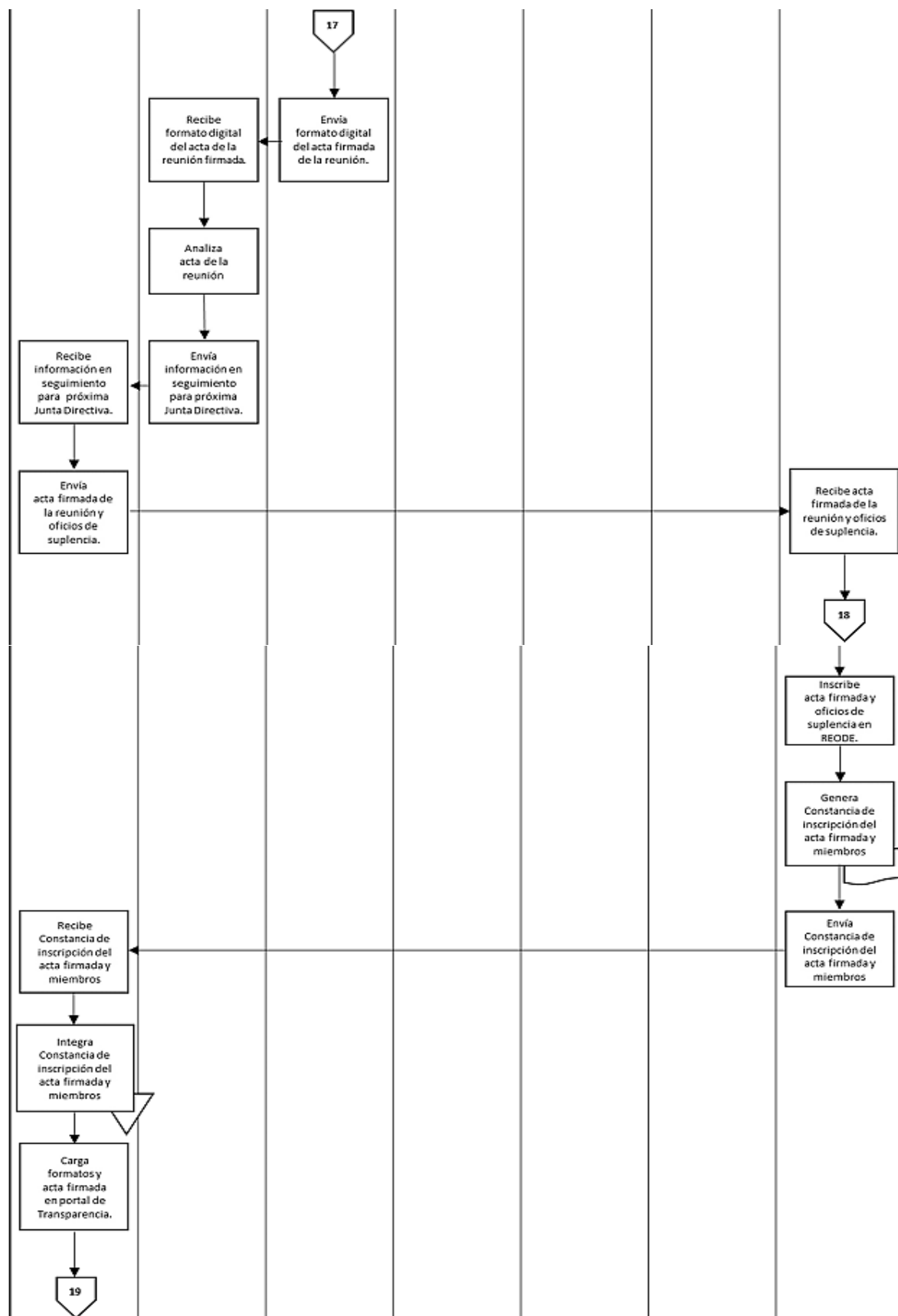


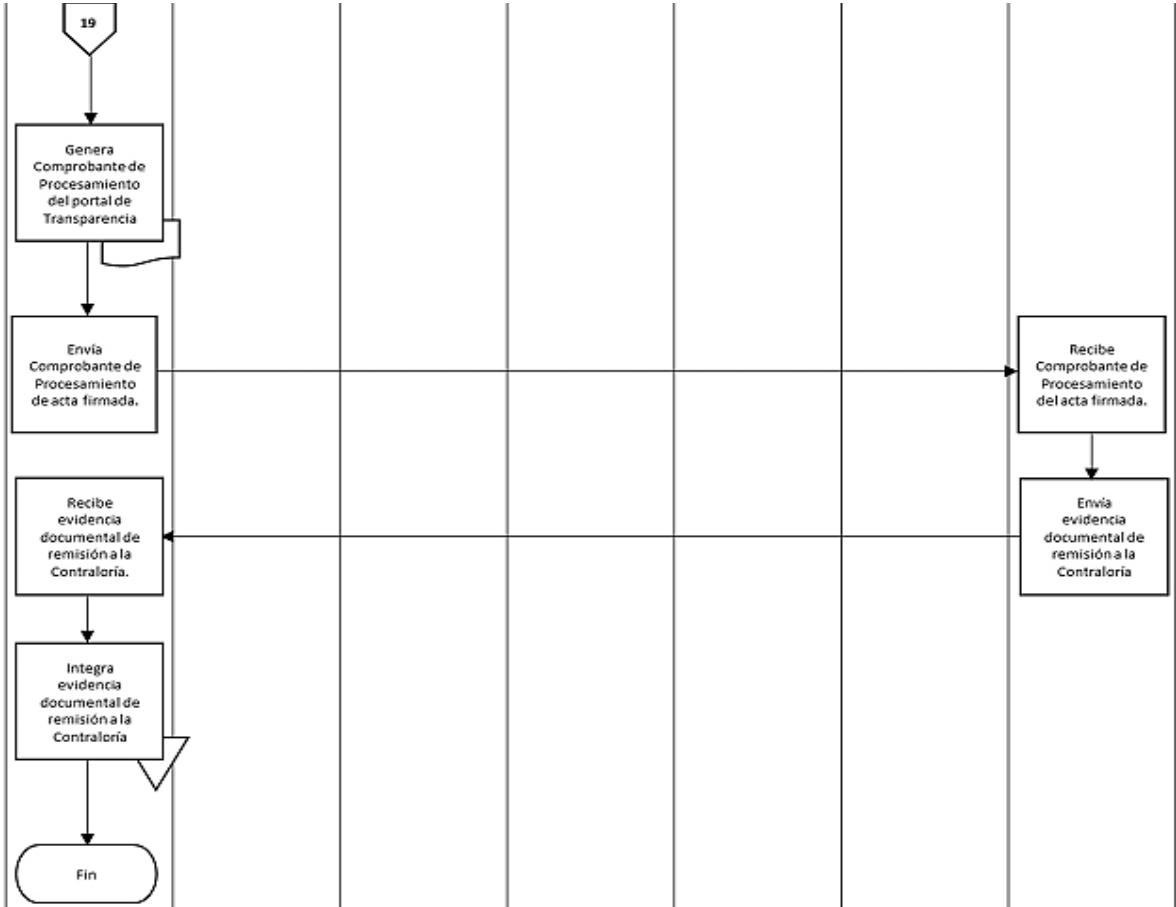












**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-ST-01	Noviembre 2015

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de cumplimiento de las sesiones ordinarias conforme a normativa.	Número de sesiones ordinarias celebradas en el año ----- Número de sesiones ordinarias que deben celebrarse en el año según normativa	x100

**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-ST-01	Noviembre 2015

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Integración fuera de tiempo de la información de la Junta Directiva conforme a las fechas establecidas.	Organizar mediante el drive la información solicitada que permita dar seguimiento del avance de la información proporcionada por las áreas.	Secretaría Técnica	01 de enero	31 de diciembre	Envío de correo electrónico con link de carpeta en drive con cronograma de actividades y formatos de indicadores y otros temas para junta directiva.
	Enviar Carpeta de Trabajo, Presentación y Anexos a la Dirección General para validación y envío a los miembros de la Junta Directiva.				Envío de carpeta de trabajo a dirección general y a miembros de junta directiva.

**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento: **Fecha de Elaboración:**

COBAT-DG-ST-01 Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Formato de indicadores y cronograma de actividades, compartido mediante correo electrónico (drive) a las áreas correspondientes.	Dar seguimiento a los indicadores académicos del Colegio, en relación con el Programa Estatal de Desarrollo 2022-2028 del Gobierno del Estado.	Trimestral	Cumplir con las metas 2028, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, en relación con los indicadores académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Coordinación de la reunión
de la Junta Directiva**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento: **Fecha de Elaboración:**

COBAT-DG-ST-01 Noviembre 2015

Control de cambios

No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Elaboración de planeaciones didácticas		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales		COBAT-DG-DA-SA-01	Noviembre 2015
E078 Educación Media Superior			
Elabora:	Subdirección Académica	Fecha de actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Académica	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Diseñar el plan de trabajo que se desarrolla en las aulas durante el semestre escolar, para la adecuada organización, conducción y evaluación del proceso formativo.		
Alcance:	Desde: Que revisa documentos académicos emitidos por instituciones de educación pública, que inciden en la planeación didáctica, para elaboración de orientaciones académicas del procedimiento. Hasta: Que implementa planeación de las secuencias didácticas.		
Áreas de aplicación			
Dirección Académica			
Subdirección Académica			
Jefaturas de Materia			
Centros Educativos			
Políticas o normas de operación			
- Las reglas de operación están sujetas a los cambios en los planes y programas de estudio de la Subsecretaría de Educación Pública (SEMS), la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) y la Dirección General del Bachillerato (DGB). - La Subdirección Académica presentará las Orientaciones Académicas para la elaboración de las Planeaciones didácticas al inicio de cada ciclo escolar. - Las Jefaturas de Materia elaborarán una planeación didáctica de referencia para cada una de las UAC de los componentes de formación fundamental básico, fundamental extendido obligatorio y formación laboral. - La Dirección Académica, convocará a los docentes de centros educativos a la contextualización de las planeaciones didácticas de referencia elaboradas por las Jefaturas de Materia. - Los Responsables Académicos de los centros educativos revisarán y validarán las planeaciones contextualizadas por los docentes y una vez concluidas enviarán a la Subdirección Académica para su concentración. - La Subdirección Académica realizará informe de las planeaciones didácticas contextualizadas por los centros educativos, considerando las Orientaciones Académicas emitidas y de acuerdo a los Planes y Programas de estudio emitidos por la SEMS, COSFAC y DGB, 2023. - Los docentes de los centros educativos implementan la planeación didáctica en el aula.			

Terminología

- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato
- **CE:** Centro Educativo del COBAT
- **UAC:** Unidad de aprendizaje curricular.

Elaboración de planeaciones didácticas

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del
Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-01

Fecha de
Elaboración:

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Revisa documentos académicos emitidos por instituciones de educación pública, que inciden en la planeación didáctica, para elaboración de orientaciones académicas del procedimiento.	Subdirección Académica	Plan de estudios, Progresiones de aprendizaje y Programas de estudio de la SEMS, COSFAC y de la DGB.
2	Actualiza Orientaciones académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas por progresiones de aprendizaje y del proyecto escolar comunitario.	Subdirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas.
3	Envía propuesta de Orientaciones académicas para el proceso de elaboración de secuencias didácticas y los formatos de planeación.	Subdirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.
4	Recibe correo electrónico de los documentos y revisa las propuestas para validación.	Dirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.

5	¿Está correcto? 5.1, Si: pasa a la actividad 6.	Dirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración
	5.2, No: regresa a la actividad 2.		de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.
6	Turna mediante correo electrónico documento Orientaciones académicas y formatos de planeación, validados, a la Subdirección Académica.	Dirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.
7	Recibe mediante correo electrónico las Orientaciones Académicas y formatos de planeación validados.	Subdirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.
8	Turna mediante correo electrónico las Orientaciones académicas y formatos de planeación a las Jefaturas de Materia, para que elaboren las planeaciones de referencia de las UAC correspondientes.	Subdirección Académica	Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación.
9	Recibe y elabora planeaciones didácticas de referencia de los componentes de formación fundamental básico, fundamental extendido obligatorio y formación laboral.	Jefaturas de Materia	Progresiones de aprendizaje, Programas de estudios, Orientaciones académicas. Formatos de planeación. Proyecto escolar comunitario Calendario escolar
10	Deposita en plataforma planeaciones de referencia para disponibilidad de los docentes y centros educativos.	Jefaturas de Materia	Planeaciones de referencia
11	Recibe mediante plataforma las planeaciones de referencia.	Docentes de centros educativos	Planeaciones de referencia

12	Contextualiza las planeaciones de referencia.	Docentes de centros educativos	Planeaciones contextualizadas
13	Revisa y valida planeaciones contextualizadas por los docentes.	Responsables Académicos	Planeaciones contextualizadas
14	¿Está correcto? 14.1, Si: pasa a la actividad 15. 14. 2, No: regresa a la actividad 12.	Responsables Académicos	Planeaciones contextualizadas
15	Envía mediante plataforma a la Subdirección Académica las planeaciones contextualizadas para su concentración.	Responsables Académicos	Planeaciones contextualizadas
16	Recibe en plataforma las planeaciones contextualizadas.	Subdirección Académica	Planeaciones contextualizadas
17	Realiza informe de las planeaciones didácticas contextualizadas por cada centro educativo.	Subdirección Académica	Informe Planeaciones contextualizadas
18	Recibe informe de la Subdirección Académica de las planeaciones didácticas contextualizadas por los docentes del centro educativo.	Centros educativos	Informe Planeaciones contextualizadas
19	Implementa planeación de las secuencias didácticas.	Docentes de Centros Educativos	Planeación contextualizada
	Fin.		

Elaboración de planeaciones didácticas

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

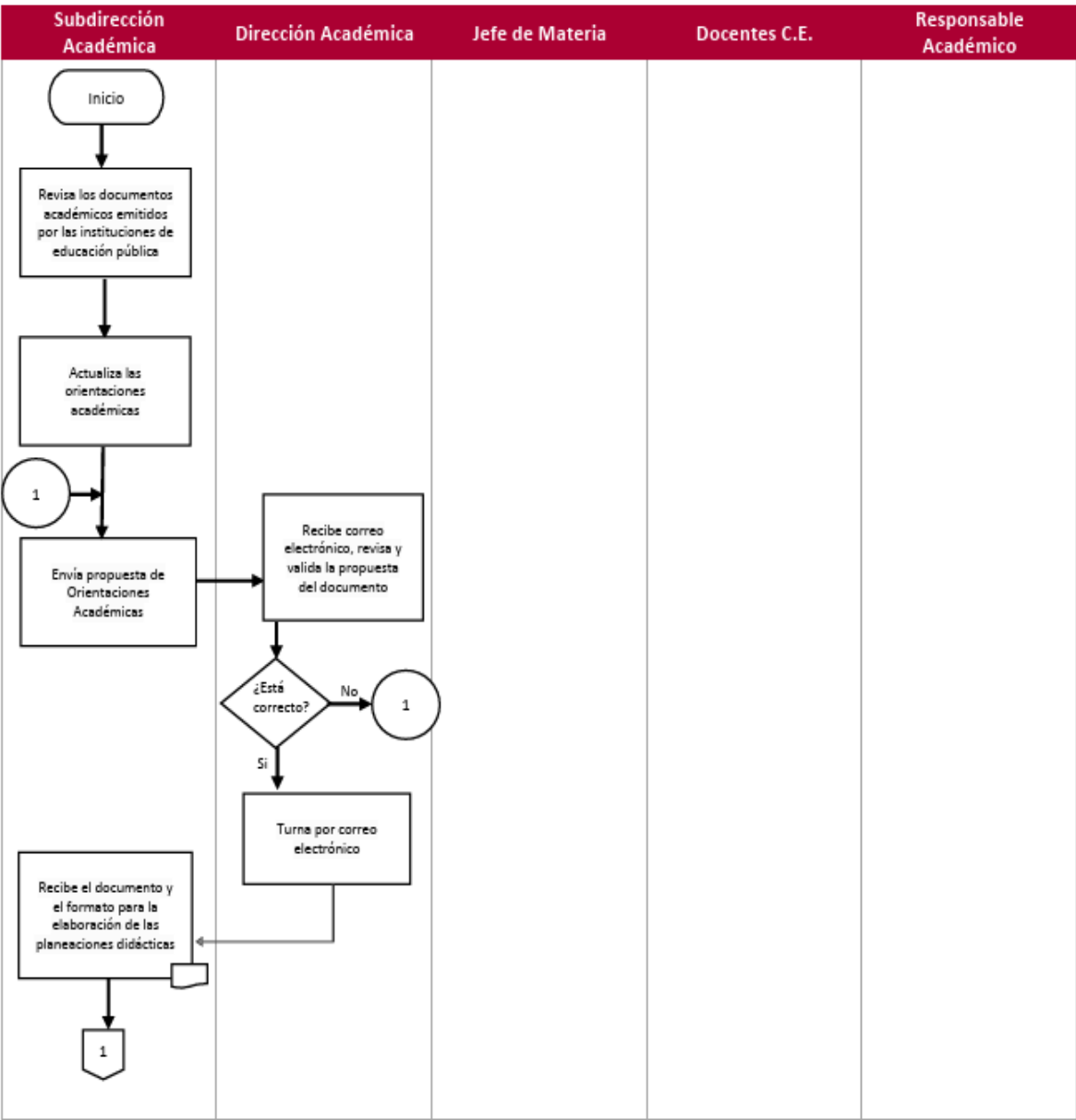
Clave del
Procedimiento:

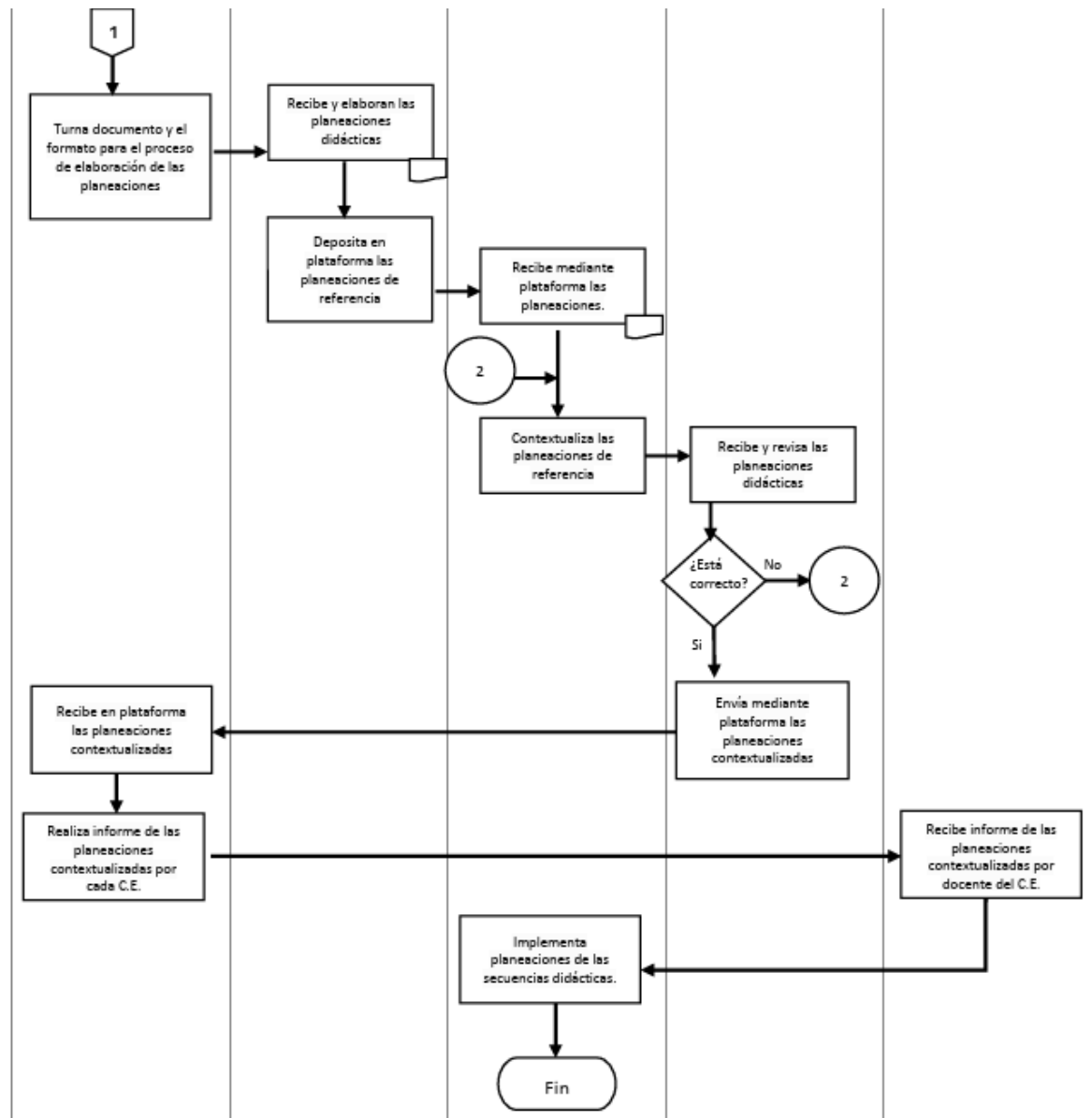
Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-01

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



**Elaboración de planeaciones didácticas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

**Clave del
Procedimiento:**

COBAT-DG-DA-SA-01

**Fecha de
elaboración:**

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de planeaciones didácticas validadas por las Jefaturas de Materia.	$\frac{\text{Planeaciones didácticas validadas}}{\text{Planeaciones didácticas realizadas}}$	X100

Elaboración de planeaciones didácticas

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

**Clave del
Procedimiento:**

COBAT-DG-DA-SA-01

**Fecha de
elaboración:**

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la publicación de progresiones de aprendizaje y programas de estudio de las UAC propias de la DGB o locales.	La Dirección General del Bachillerato dentro del mapa curricular del MCC EMS NEM, presenta UAC propias de los diferentes componentes de formación, las cuales elabora a inicio de cada semestre.	Dirección General del Bachillerato	01 de junio	15 de agosto	Circular o correo electrónico enviados a los centros educativos, para compartir progresiones de aprendizaje y programas de estudios propios de la DGB.

Elaboración de planeaciones didácticas

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias	Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual que inconformidades.	Semestral	Atender el 100% de las quejas y denuncias que se reciben.
Tablero de seguimiento al estatus de la Elaboración de Planeaciones Didácticas	Llevar a cabo el registro de la verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas a la Elaboración de Planeaciones Didácticas por parte de los docentes de los centros educativos	Semestral	100% del seguimiento de la Elaboración de las Planeaciones Didácticas

Elaboración de planeaciones didácticas		Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales		COBAT-DG-DA-SA-01	Noviembre 2015
E078 Educación Media Superior			
Control de cambios			
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso		Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales		COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Noviembre 2015
E078 Educación Media Superior			
Elabora:	Departamento de Superación profesional docente	Fecha de actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Académica	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Seleccionar a docentes a ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas a través de convocatorias para el proceso de selección para la admisión en educación media superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley y normativa vigente.		
Alcance:	Desde: Que recibe vacantes docentes mediante oficio. Hasta: Que resguarda el expediente digital del docente de nuevo ingreso.		
Áreas de aplicación			
Dirección General			
Dirección Académica			
Departamento de superación profesional docente			
Departamento de servicios al personal			
Aspirante.			
Políticas o normas de operación			
- El aspirante de nuevo ingreso a la docencia, deberá revisar lo establecido en la convocatoria para el proceso de admisión a la educación media superior vigente, para el acceso formal al servicio público educativo del Subsistema. - El aspirante de nuevo ingreso a la docencia, revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para conocer las disposiciones criterios e indicadores a seguir durante su participación.			

- El Departamento de Superación Profesional Docente se apegará a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.
- El Departamento de Superación Profesional Docente revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.

Terminología

- **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **Procesos de selección:** aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe vacantes docentes mediante oficio.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Oficio de vacantes del Departamento de Programación y Presupuesto.
2	Elabora convocatoria de admisión, incluye catálogo de perfiles, anexo de vacantes docentes y envía a la Dirección Académica para su revisión.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Convocatoria.

3	Recibe y revisa la convocatoria elaborada para firma de la Dirección General.	Dirección Académica.	Convocatoria.
4	¿Existen observaciones? 4.1 No: Pasa a actividad 5. 4.2 Si: Notifica al Departamento de Superación Profesional Docente y pasa Actividad 2.	Dirección Académica.	Convocatoria.
5	Envía la convocatoria a la Dirección General para firma.	Dirección Académica.	Convocatoria.
6	Recibe, firma convocatoria y envía al Departamento de Superación Profesional Docente para que se envíe a USICAMM.	Dirección General	Convocatoria con firma.
7	Recibe y envía convocatoria mediante correo electrónico a la USICAMM para publicación en página web oficial.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Convocatoria con firma.
8	Recibe y publica en la página web para consulta del aspirante.	USICAMM	Convocatoria.
9	Consulta convocatoria y solicita cita para su registro, a través de la plataforma Proyecto Venus de la página web oficial USICAMM.	Aspirante.	Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
10	Envía documentos a través del medio establecido en la convocatoria.	Aspirante.	Requisitos documentales que sean publicados en la convocatoria. Medio de entrega de requisitos documentales, en la modalidad presencial o a distancia, que sea publicado en la convocatoria.

11	Recibe y revisa que los documentos proporcionados por el aspirante cumplan con las bases de la Convocatoria vigente, en la fecha, hora y modalidad que indique el comprobante de la cita para el registro.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Requisitos establecidos en la convocatoria, por ejemplo: Comprobante de la cita para el registro que descargó de la plataforma VENUS de la USICAMM, acreditar estudios de licenciatura con título y cédula profesional, cubrir el perfil profesiográfico con la licenciatura que se acredita para participar, entre otros.
12	Registra documentos proporcionados por el aspirante en la plataforma oficial de la USICAMM.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
13	¿Cumple con los requisitos? 10.1 No: Pasa actividad 14. 10.2 Si: Pasa actividad 15.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Verificación documental de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
14	Genera constancia de no cumplimiento de los requisitos y entrega al aspirante.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ Constancia de no cumplimiento de los requisitos
15	Genera en plataforma oficial ficha de registro y entrega al aspirante.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
16	Recibe ficha de registro para su resguardo como comprobante de su registro.	Aspirante.	Ficha de registro.

17	Aplica apreciación de conocimientos y aptitudes, en la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) establecidas por la USICAMM en la convocatoria.	Aspirante.	La convocatoria.
18	Recibe mediante correo electrónico de la USICAMM, el listado de ordenamiento de aspirantes.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Listado de ordenamiento.
19	Organiza evento de asignación de plazas y notifica al aspirante el día, hora y modalidad para presentarse en el evento, de conformidad con la normativa vigente.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros.
20	Asigna plazas vacantes a los aspirantes durante el evento de asignación, de conformidad con el listado de ordenamiento que emite USICAMM.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros.
21	Envía mediante oficio, listado de docentes asignados durante el evento al Departamento de Servicios al Personal para la elaboración de nombramientos.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Oficio.
22	Elabora y entrega nombramiento al docente que aceptó vacante durante el evento de asignación.	Departamento de Servicios al Personal.	Nombramiento.
23	Notifica mediante correo electrónico, al docente de nuevo ingreso, medios de contacto con su Autoridad inmediata.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Correo electrónico
24	Acude con nombramiento al centro educativo donde aceptó ocupar la vacante ofertada durante evento público de asignación.	Docente	Nombramiento.
25	Brinda el servicio de tutoría al docente de nuevo ingreso.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Ejemplo: Acompañamiento por parte de la Dirección del centro educativo, acceso a la oferta de formación continua de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, entre otros.

26	Resguarda el expediente digital del docente de nuevo ingreso.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Expediente digital.
	Fin.		

Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

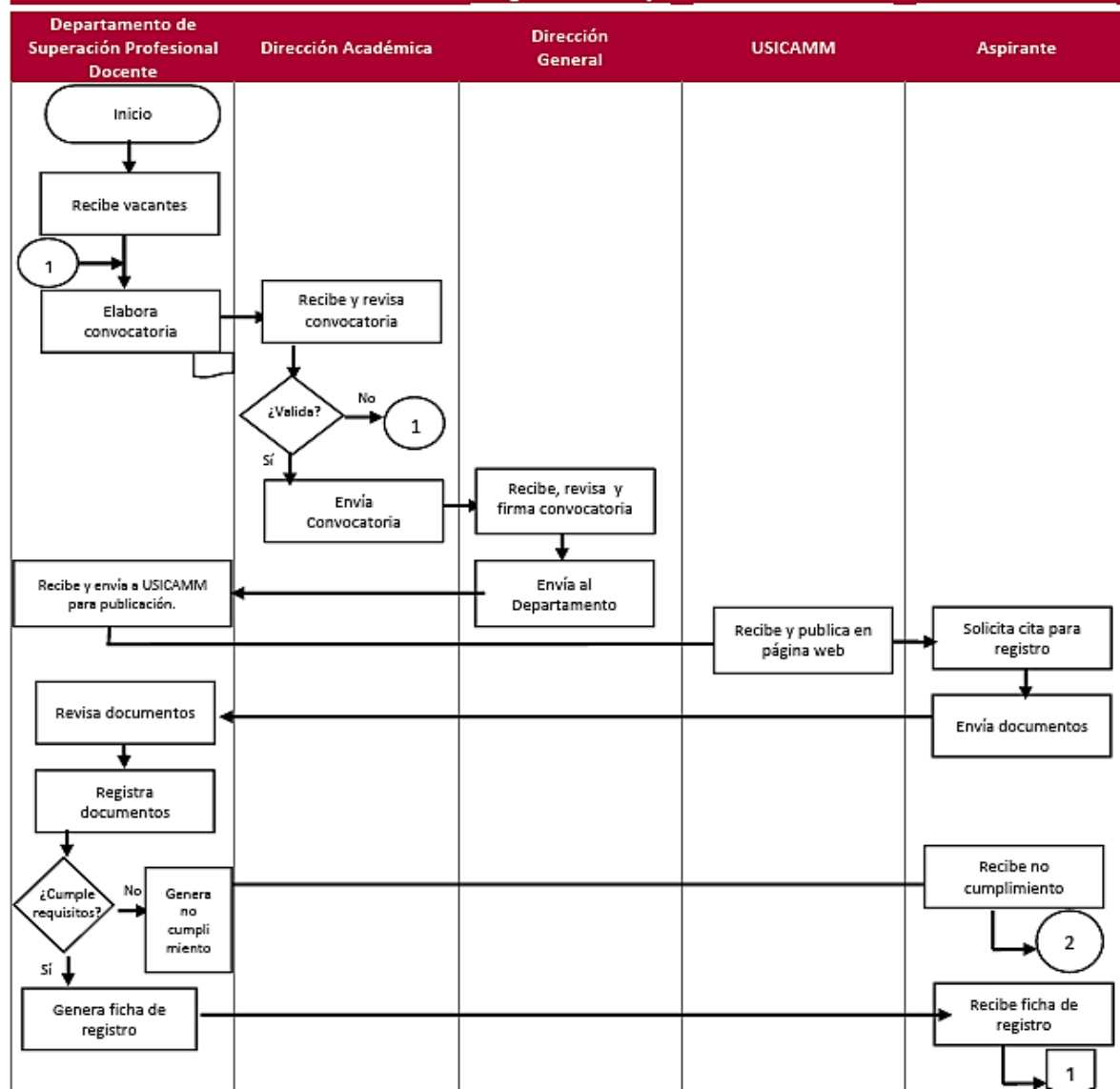
Clave del Procedimiento:

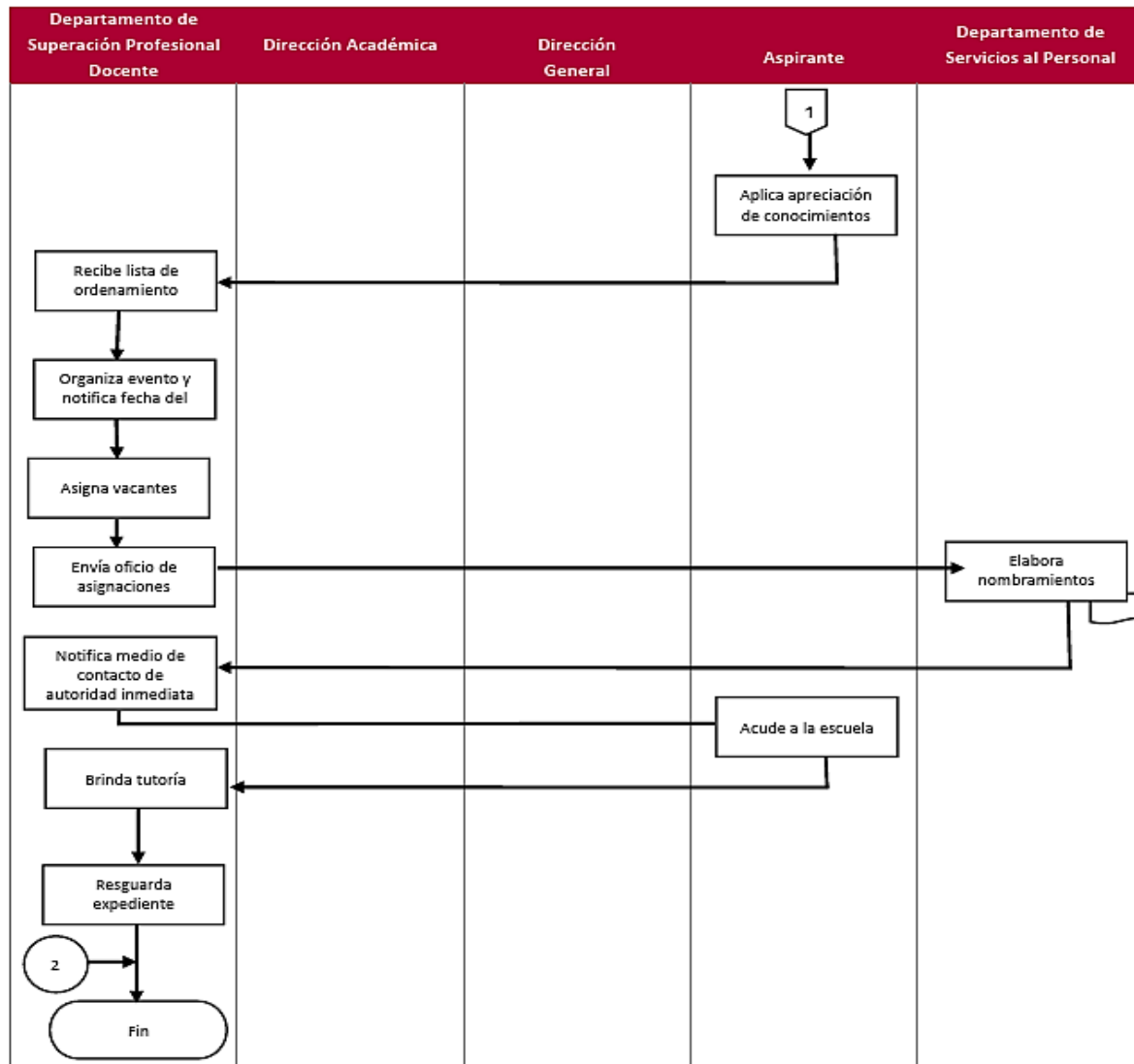
Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01

Noviembre 2015

Diagrama de flujo





Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01

Fecha de elaboración:

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de permanencia docente de nuevo ingreso por convocatoria.	$\frac{\text{Docentes de nuevo ingreso por convocatoria que permanecen.}}{\text{Docentes de nuevo ingreso por convocatoria seleccionado.}}$	X100

Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Noviembre 2015

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El aspirante con resultado en la lista de ordenamiento, no reciba la notificación para asistir al evento de asignación de plaza.	Notificar al aspirante por todos los medios de comunicación posibles (permitidos)	Departamento de Superación Profesional Docente.	30/julio	15/mayo	Notificación mediante correo electrónico.

Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
En la convocatoria se establecen medios de contacto para atención de dudas.	Atención oportuna y suficiente de las dudas de los aspirantes respecto al proceso de admisión.	Anual	60% de dudas atendidas respecto al total de las recibidas.

**Proceso de selección para la admisión
docente de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01	Noviembre 2015

Control de cambios

No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

**Proceso de selección para la promoción
a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02	Noviembre 2015

Elabora:	Departamento de Superación profesional docente	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Académica	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Seleccionar docentes a ocupar cargos con funciones directivas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas mediante procesos anuales conforme a lo establecido en la Ley y normativa vigente.		
Alcance:	Desde: Que recibe vacantes mediante oficio de la Dirección de Planeación. Hasta: Que resguarda el expediente digital del personal asignado.		

Áreas de aplicación

Dirección General
Dirección Académica
Departamento de superación profesional docente.
Departamento de servicios al personal.
Aspirante.

Políticas o normas de operación

- El aspirante deberá revisar lo establecido en la convocatoria para el proceso de promoción a cargos con funciones directivas vigente, para ocupar cargo directivo en centro educativo.
- El aspirante, revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para conocer las disposiciones criterios e indicadores a seguir durante su participación.
- El Departamento de Superación Profesional Docente se apegará a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.
- El Departamento de Superación Profesional Docente revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.

Terminología

- **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **Procesos de selección:** aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de
elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe vacantes mediante oficio de la Dirección de Planeación.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Oficio de vacantes del Departamento de Programación y Presupuesto.

2	Elabora Convocatoria, incluye anexo de vacantes y envía a la Dirección Académica para validación.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Convocatoria.
3	Recibe y revisa la convocatoria elaborada.	Dirección Académica.	- Convocatoria.
4	Envía la convocatoria a la Dirección General para su firma.	Dirección Académica.	- Convocatoria.
5	¿Valida Convocatoria? 5.1 No: Pasa a actividad 2 5.2 SI: Firma y envía al Depto. de Superación Profesional Docente. Pasa actividad 6.	Dirección General.	- Convocatoria.
6	Recibe y envía convocatoria mediante correo electrónico a la USICAMM para su publicación en su página web oficial.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Convocatoria con firma.
7	Recibe convocatoria para publicación y consulta del aspirante.	USICAMM	- Convocatoria.
8	Consulta convocatoria y solicita cita para el registro a través de la plataforma Proyecto Venus de la página web oficial de USICAMM.	Aspirante.	- Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
9	Envía documentos a través del medio establecido en la convocatoria.	Aspirante.	- Requisitos documentales que sean publicados en la convocatoria. - Medio de entrega de requisitos documentales, en la modalidad presencial o a distancia, que sea publicado en la convocatoria.
10	Revisa documentos proporcionados por el aspirante cumplan con las bases de la Convocatoria vigente, en la fecha, hora y modalidad que indique el comprobante de la cita para el registro.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Requisitos establecidos en la convocatoria, por ejemplo: Comprobante de la cita para el registro que descargó de la plataforma VENUS de la USICAMM, acreditar estudios de licenciatura con título y cédula profesional, entre otros.

11	Registra los documentos proporcionados por el aspirante en la plataforma oficial de la USICAMM.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
12	¿Cumple con los requisitos? 12.1 No: Pasa actividad 13. 12.2 Si: Pasa actividad 14.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Verificación documental de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
13	Genera constancia de no cumplimiento de los requisitos y entrega al aspirante. Pasa a fin.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ Constancia de no cumplimiento de los requisitos.
14	Genera en plataforma oficial ficha de registro y entrega al aspirante.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Plataforma Venus - http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/
15	Recibe ficha de registro para su resguardo como comprobante de su participación.	Aspirante.	- Ficha de registro.
16	Notifica al aspirante día, hora y lugar de la entrevista, mediante correo electrónico institucional.	Departamento de Superación Profesional Docente.	Correo electrónico institucional.
17	Acude a la entrevista en la fecha, hora y lugar establecido.	Aspirante.	- Oficio y correo electrónico institucional.
18	Presenta el reconocimiento por la comunidad escolar en fecha establecida en convocatoria.	Aspirante.	- Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros.

19	Aplica la apreciación de conocimientos y aptitudes, en la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) establecidas en la convocatoria.	Aspirante.	- Convocatoria.
20	Recibe mediante correo electrónico listado de ordenamiento que emite USICAMM.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Listado de ordenamiento
21	Organiza el evento de asignación de plazas de conformidad con la normativa vigente.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros.
22	Asigna plazas vacantes durante evento público de asignación, de conformidad con el listado de ordenamiento que emite USICAMM.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros.
23	Envía mediante oficio, listado de docentes asignados durante el evento al Departamento de Servicios al Personal para la elaboración de nombramientos.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Oficio.
24	Elabora y entrega nombramiento al aspirante que aceptó ocupar una vacante durante evento público de asignación.	Departamento de Servicios al Personal.	- Nombramiento.

25	Notifica al nuevo personal directivo, mediante correo electrónico medio de contacto con la autoridad inmediata superior, que lo presentará a la comunidad escolar como nuevo directivo.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Correo electrónico.
26	Notifica mediante correo electrónico a la Autoridad inmediata superior del nuevo directivo, asignación realizada para presentación a la comunidad educativa.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Correo electrónico.
27	Recibe correo electrónico, para presentar al nuevo directivo con la comunidad educativa.	Autoridad inmediata superior del nuevo directivo.	- Correo electrónico.
28	Acude con nombramiento al Centro Educativo donde aceptó ocupar el cargo directivo vacante.	Aspirante.	- Nombramiento. - Correo electrónico.
29	Brinda al nuevo personal directivo, acceso a la oferta de formación continua a través la plataforma oficial de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico https://cosfac.sems.gob.mx/
30	Resguarda expediente digital del personal asignado.	Departamento de Superación Profesional Docente.	- Expediente digital
	Fin.		-

**Proceso de selección para la promoción
a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

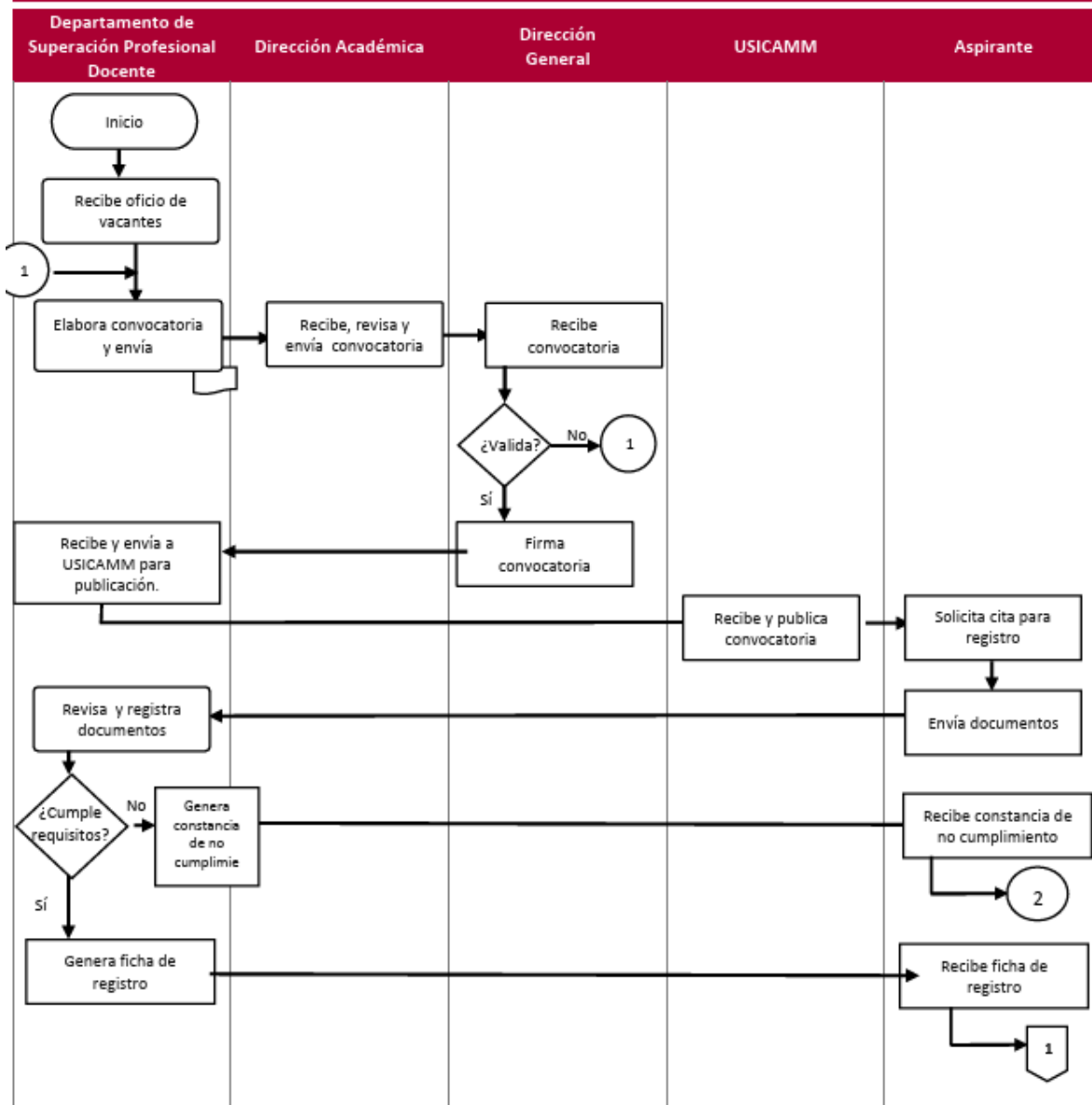
Clave del Procedimiento:

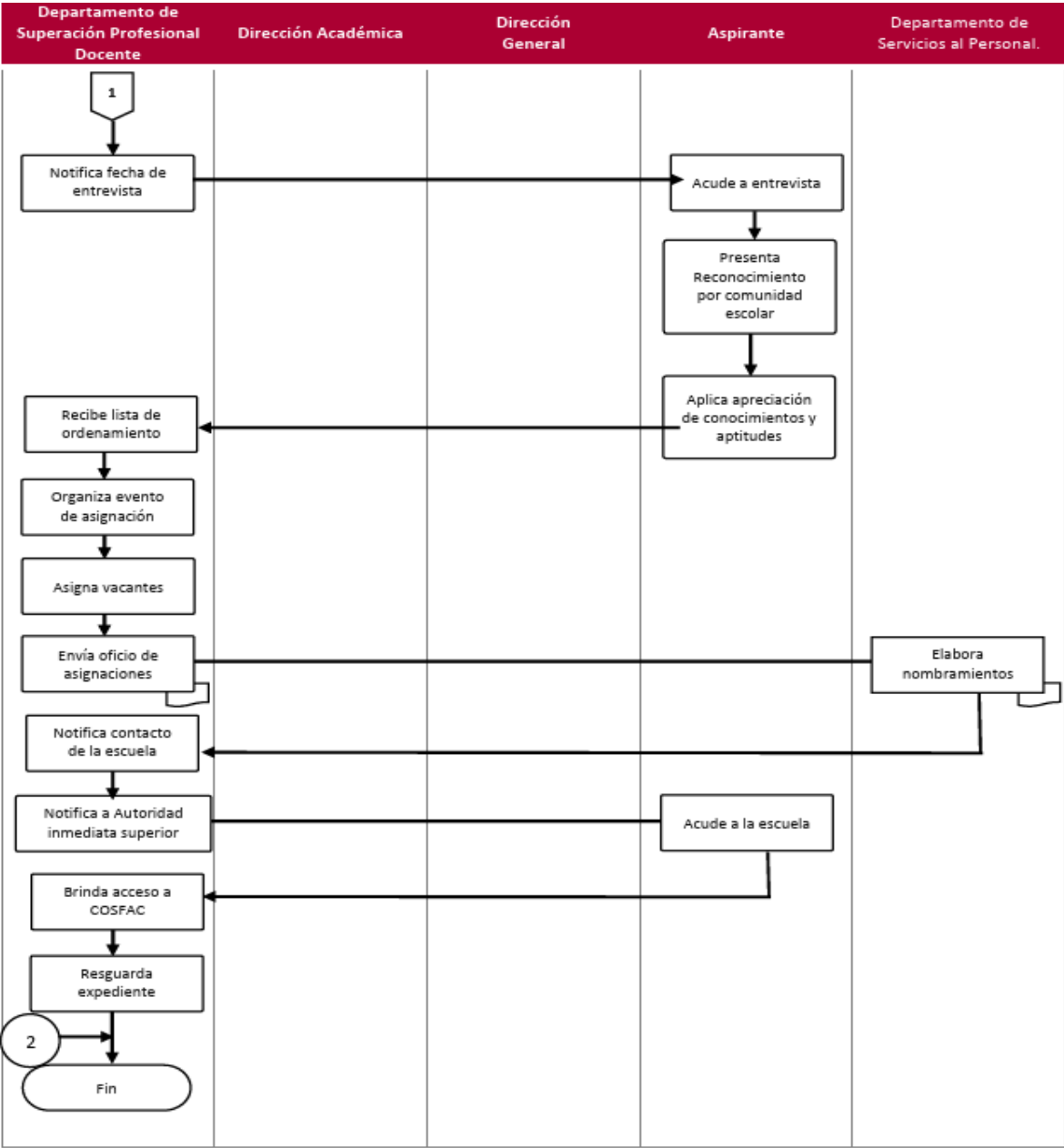
Elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02

Noviembre 2015

Diagrama de flujo





Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02	Noviembre 2015

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de aspirantes registrados que cumplen con el perfil conforme a la normatividad vigente aplicable.	Porcentaje de aspirantes registrados que cumplen con el perfil. Porcentaje de aspirantes registrados	X100

**Proceso de selección para la promoción
a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El aspirante con resultado en la lista de ordenamiento, no reciba la notificación para asistir al evento de asignación de plaza.	Notificar al aspirante por todos los medios de comunicación posibles (permitidos).	Departamento de Superación Profesional Docente.	22 de julio	15 de mayo	Notificación mediante correo electrónico.

**Proceso de selección para la promoción
a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
En la convocatoria se establecen medios de contacto para atención de dudas.	Atención oportuna y suficiente de las dudas de los aspirantes respecto al proceso de promoción a cargos con funciones directivas.	Anual	60% de dudas atendidas respecto al total de las recibidas.

**Proceso de selección para la promoción
a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

**Plan de mejora continua para
los centros educativos**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01	Noviembre 2015
Fecha de actualización:	No. de revisión:

Elabora:	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Aprueba:	Dirección Académica
Objetivo:	Coordinar la elaboración, seguimiento y atención del Plan de Mejora Continua en los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con el lineamiento normativo vigente.
Alcance:	Desde: Que realiza análisis de los lineamientos que emite la DGB para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo, como sustento metodológico del documento. Hasta: Que registra el cumplimiento de la actividades por parte del Centro Educativo.

Áreas de aplicación
Dirección Académica
Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Coordinaciones de Zona
Centro Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular presentará la propuesta de estrategia y plan de trabajo para el ciclo de vigencia del Plan de Mejora Continua.
- La Dirección Académica, convocará a los centros educativos a la elaboración del plan de mejora continua.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular orientará y asesorará en la elaboración del diagnóstico del Centro Educativo, el Plan de Acción y las metas de cada categoría.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular coordinará el seguimiento y avance del cumplimiento de las metas del plan de mejora continua de los centros educativos tomando como referencia las fechas de corte parcial e informe final de acuerdo con la estrategia y plan de trabajo.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular verificará el seguimiento, avance y/o logro de las metas del plan de mejora continua de los Centros Educativos en la presentación del informe final.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular coordinará la presentación que hace el Director del Centro educativo sobre el estatus de las metas del Plan de Mejora Continua.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular realizará las actividades anteriores de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.

Terminología

- **PMC.** Plan de Mejora Continua de los Centros Educativos.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato
- **Centros Educativos.** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01

Fecha de elaboración:

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza análisis de los lineamientos que emite la DGB para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo, como sustento metodológico del documento.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.

2	Diseña formatos institucionales para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo para el ciclo escolar vigente.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
3	Elabora estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
4	Solicita a la Dirección Académica validación de estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
5	Recibe y revisa estrategia de trabajo y programación de actividades.	Dirección Académica	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
7	¿Son validadas? 7.1, Sí: pasa a actividad 9. 7.2, No: pasa a actividad 8.	Dirección Académica	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
8	Emite observaciones y regresa para correcciones a actividad 3.	Dirección Académica	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.

9	Valida estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaborar el PMC y notifica al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.	Dirección Académica	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
10	Convoca por medio de correo electrónico a Centros Educativos y Coordinaciones de Zona a reunión virtual y envía agenda.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Agenda de trabajo.
11	Realiza reunión virtual para presentar estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC a atender por los Centros Educativos durante el ciclo escolar vigente.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Reunión virtual.
12	Asiste a reunión virtual para conocer estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC	Coordinaciones de Zona	- Reunión virtual.
13	Comparte por correo electrónico a Coordinaciones de Zona enlace de acceso a la Unidad Drive, formatos institucionales para elaborar el plan de mejora continua, estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Drive. - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. - Programa de Actividades del Taller.
14	Recibe documentación y coordina desarrollo del Taller para elaboración del PMC.	Coordinación de Zona	- Programa de Actividades del Taller.
15	Convoca a Centros Educativos al Taller para elaboración del PMC.	Coordinación de Zona	- Taller para la elaboración del PMC.
16	Realiza el Taller para elaboración del PMC a Centros Educativos.	Coordinación de Zona	- Programa de Actividades del Taller.

17	Recibe Taller para elaboración del PMC.	Centro Educativo	- Taller para la elaboración del PMC.
18	Elabora plan de trabajo para seguimiento y evaluación del PMC con los Centros Educativos conforme a la estrategia de trabajo.	Coordinación de Zona	- Plan de trabajo.
19	Presenta plan de trabajo a la Dirección Académica	Coordinación de Zona	- Plan de trabajo.
20	Recibe plan de trabajo y envía al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular para conocimiento y validación.	Dirección Académica	- Plan de trabajo.
21	Recibe plan de trabajo para validación.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Plan de trabajo.
22	¿Está correcto? 22.1, Sí: pasa a actividad 24. 22.2, No: pasa a actividad 23.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Plan de trabajo.
23	Emite observaciones y regresa a la actividad 18.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Plan de trabajo.
24	Notifica a Coordinación de Zona validación.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Plan de trabajo.
25	Recibe validación y notifica al Centro Educativo.	Coordinación de Zona	- Plan de trabajo.
26	Elabora actividades para realización del plan de mejora continua.	Centro Educativo	- Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.

27	Informa por correo electrónico sobre conclusión del PMC y sus actividades a la Coordinación de Zona.	Centro Educativo	- Conclusión del PMC.
28	Recibe y revisa Plan de Mejora Continua, diagnóstico y plan de acción del centro educativo.	Coordinación de Zona	- Plan de Mejora Continua - Diagnóstico y plan de acción.
29	¿Está correcto? 29.1, Si: pasa a la actividad 31. 29.2, No: pasa a la actividad 30.	Coordinación de Zona	- Observaciones.
30	Emite observaciones y regresa a la actividad 26.	Coordinación de Zona	- Observaciones.
31	Notifica por correo electrónico sobre conclusión del PMC y actividades a la Dirección Académica.	Coordinación de Zona / Centro Educativo	- Conclusión del PMC.
32	Recibe notificación por correo electrónico sobre conclusión del PMC y actividades.	Dirección Académica	- Conclusión del PMC.
33	Turna mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular informe sobre conclusión del PMC y actividades.	Dirección Académica	- Informe sobre conclusión del PMC.
34	Recibe y revisa el PMC y actividades.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
35	¿Está correcto? 35.1, Sí: pasa a actividad 37. 35.2, No: pasa a actividad 36.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Observaciones.

36	Emite observaciones y regresa a la actividad 26.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Observaciones.
37	Registra cumplimiento de actividades por parte del Centro Educativo.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Registro de seguimiento del PMC.
38	Atiende acciones y actividades establecidas para cada meta en el Plan de Acción del PMC.	Centro Educativo	- Plan de acción del PMC.
39	Registra avance y logro de metas.	Centro Educativo	- Formato de seguimiento de indicadores del PMC.
40	Recibe, supervisa y da seguimiento a la operación del PMC en los Centro Educativo.	Coordinación de Zona	- Operación del PMC. (detecta avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción)
41	Realiza primer informe de resultados en la Unidad de Drive correspondiente.	Centro Educativo	- Informe de resultados.
42	Verifica en Drive que los centros educativos emitan primer informe de resultados en fechas previamente establecidas.	Coordinación de Zona	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.
43	¿Presenta informe? 43.1, Sí: pasa a actividad 45. 43.2, No: pasa a actividad 44.	Coordinación de Zona	- Informe de resultados.
44	Solicita por llamada telefónica al centro educativo cumplir con el informe de resultados. Regresa a actividad 39.	Coordinación de Zona	- Informe de resultados.

45	Revisa informes para detectar avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción.	Coordinación de Zona	- Informe de resultados.
46	¿Presenta avances? 46.1, Sí: pasa a actividad 51. 46.2, No: pasa a actividad 47.	Coordinación de Zona	- Avances del informe de resultados.
47	Solicita por llamada telefónica al centro educativo atender las acciones y actividades para el logro de las metas establecidas.	Coordinación de Zona	- Llamada telefónica.
48	Recibe y atiende las recomendaciones	Centro Educativo	- Recomendaciones.
49	Notifica por llamada telefónica a la coordinación de zona la conclusión de las recomendaciones.	Centro Educativo	- Conclusión de recomendaciones.
50	Recibe notificación y regresa a actividad 45.	Coordinación de Zona	- Informes.
51	¿Está correcto? 51.1, Sí: pasa a actividad 52. 51.2, No: pasa a actividad 47.	Coordinación de Zona	- Informes.
52	Informa por correo electrónico sobre la presentación de primer informe al Departamento de Diseño de Desarrollo Curricular.	Coordinación de Zona	- Presentación del primer informe.
53	Recibe correo de notificación	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Correo electrónico.

54	Registra cumplimiento de actividades por parte del Centro Educativo	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Registro de seguimiento del PMC.
55	Atiende acciones y actividades establecidas para cada meta en el Plan de Acción del PMC.	Centro Educativo	- Plan de acción del PMC.
56	Registra avance y logro de metas.	Centro Educativo	- Seguimiento de indicadores del PMC.
57	Supervisa y da seguimiento a la operación del PMC en los Centro Educativo.	Coordinación de Zona	- Seguimiento a operación del PMC. (detectar avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción)
58	Realiza el informe final de resultados y lo carga en la Unidad de Drive correspondiente al Centro Educativo, quedando disponible para la verificación de la Coordinación de Zona conforme a la estrategia de trabajo.	Centro Educativo	- Informe de resultados. - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.
59	Verifica en Drive que los centros educativos emitan el informe final de resultados en las fechas previamente establecidas.	Coordinación de Zona	- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.
60	¿Presenta informe? 60.1, Sí: pasa a actividad 62. 60.2, No: pasa a actividad 61.	Coordinación de Zona	- Informe.
61	Solicita por llamada telefónica al centro educativo cumplir con informe de resultados. Regresa a actividad 56.	Coordinación de Zona	- Llamada telefónica.

62	Revisa informe para detectar avances, atención, logro de las metas y atención de acciones y actividades del plan de acción.	Coordinación de Zona	- Informe de resultados.
63	Integra calendarización de la presentación del informe final a la comunidad escolar.	Coordinación de Zona	- Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos.
64	Realiza informe de cierre de la actividad.	Coordinación de Zona	- Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona.
65	Envía por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad a la Dirección Académica.	Coordinación de Zona	- Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos. - Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona.
66	Recibe por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad a la Dirección Académica y turna al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.	Dirección Académica	- Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos. - Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona.
67	Recibe por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad por parte de la Dirección Académica	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos. - Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona.
68	Registra cumplimiento de la actividades por parte del Centro Educativo	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	- Registro de seguimiento del PMC
	Fin.		-

Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

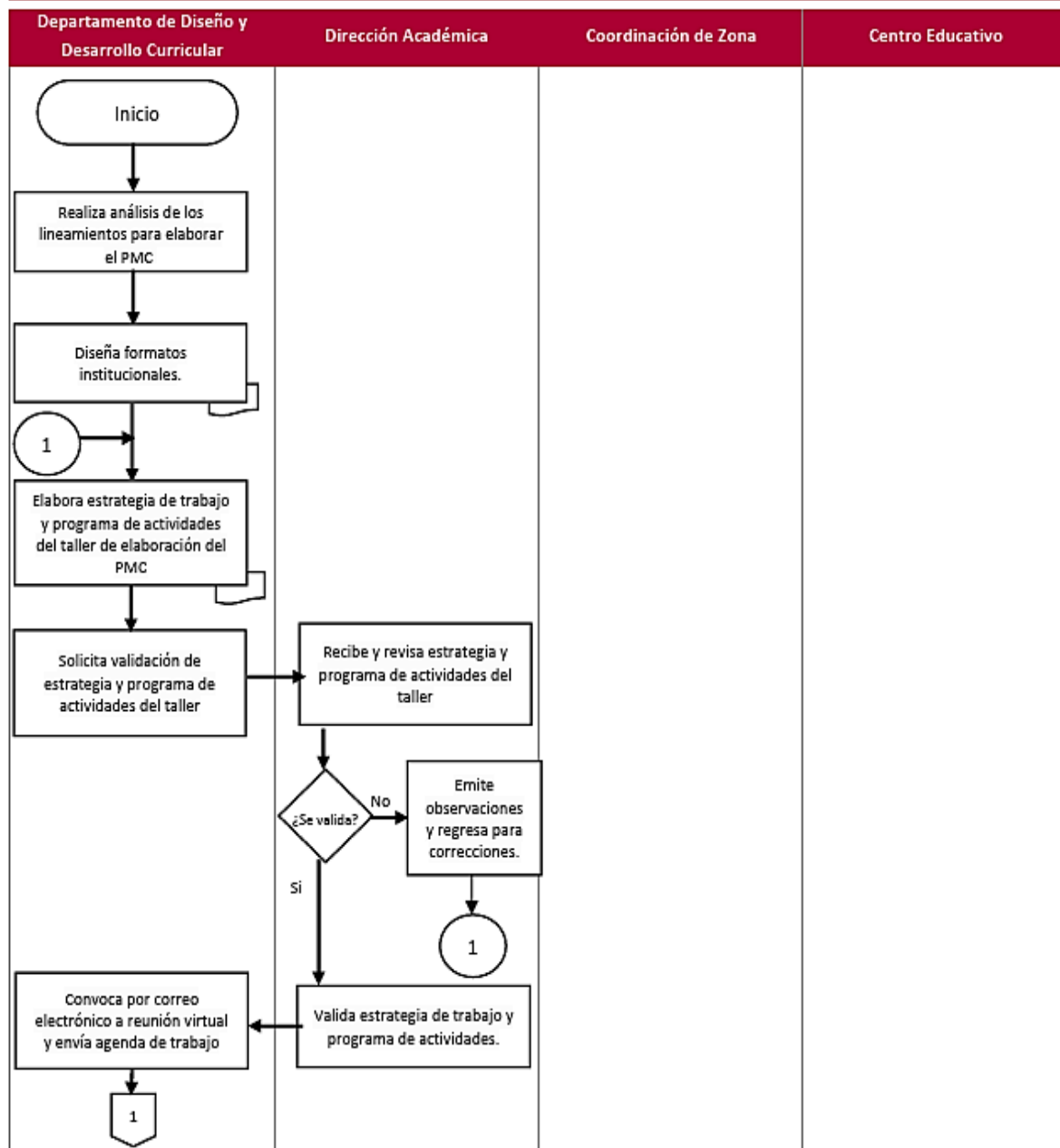
Clave del Procedimiento:

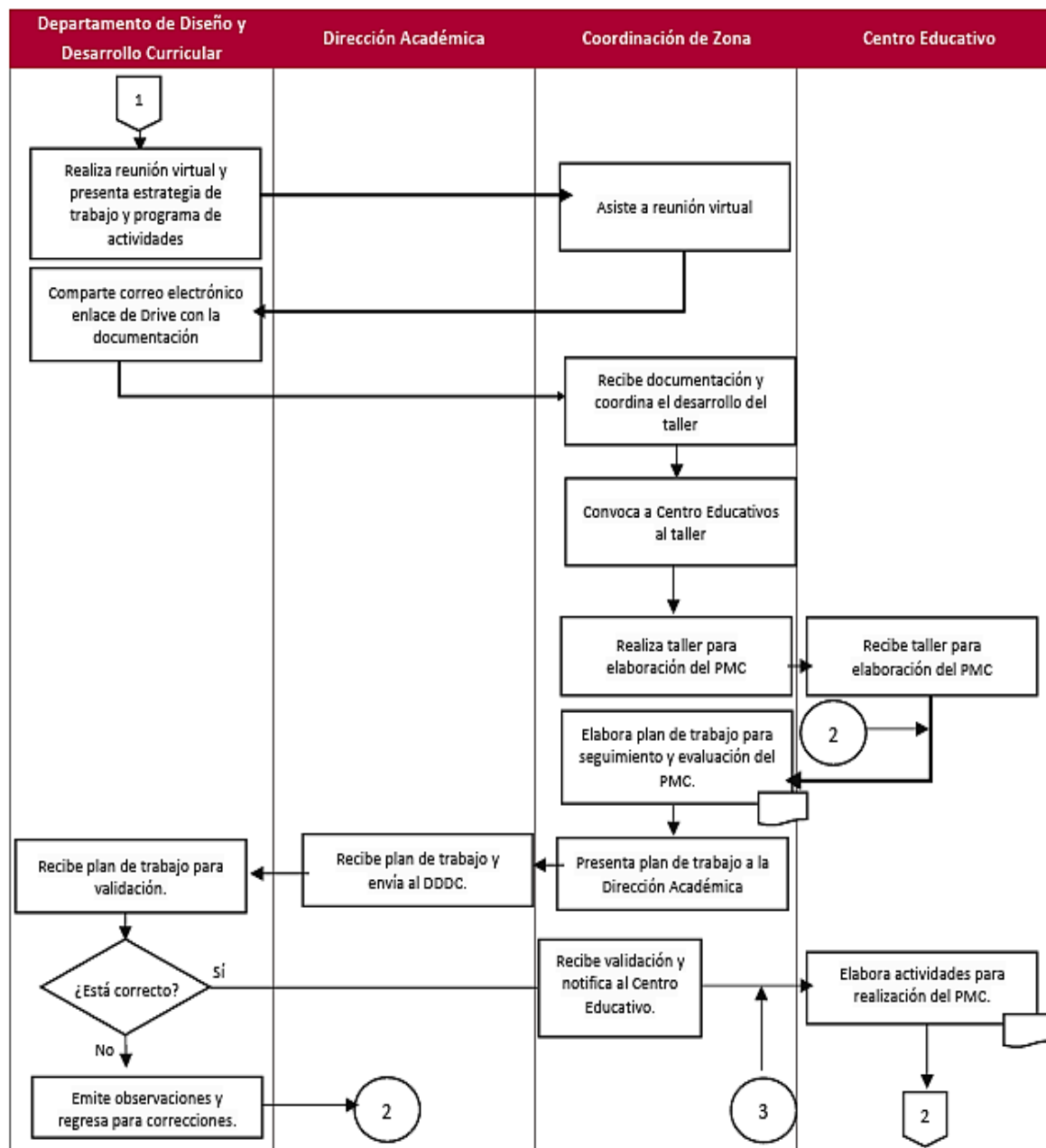
Fecha de elaboración:

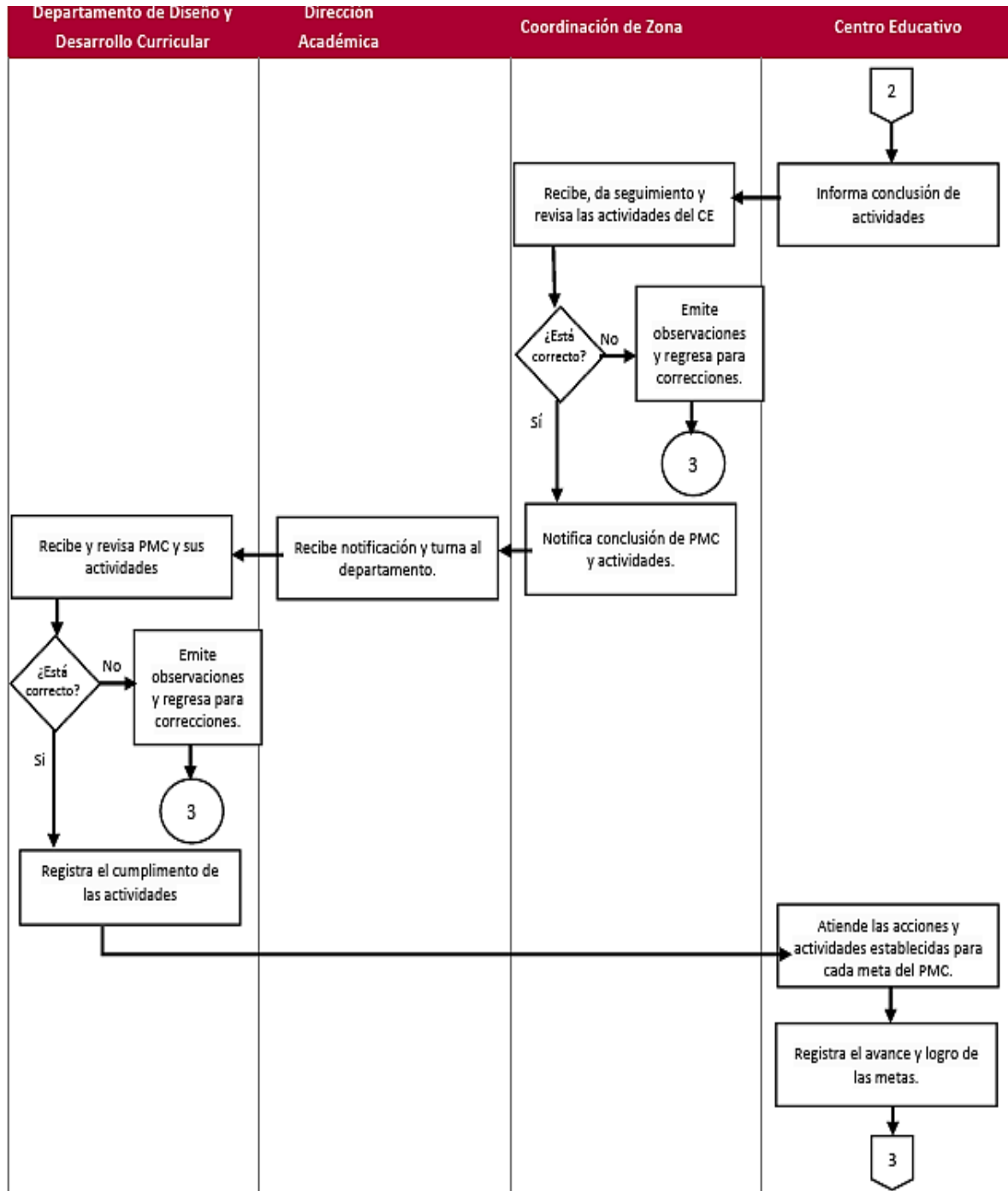
COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01

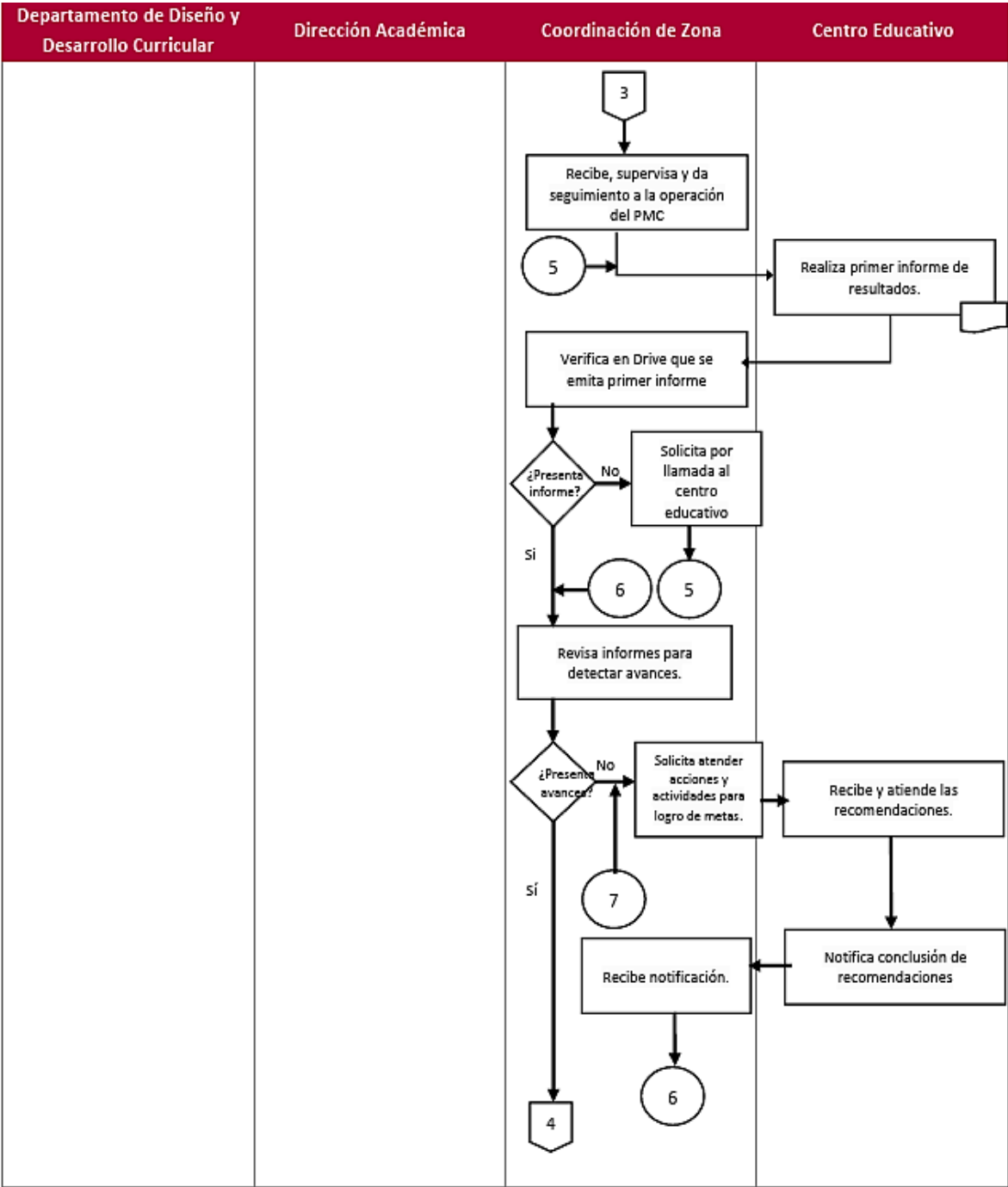
Noviembre 2015

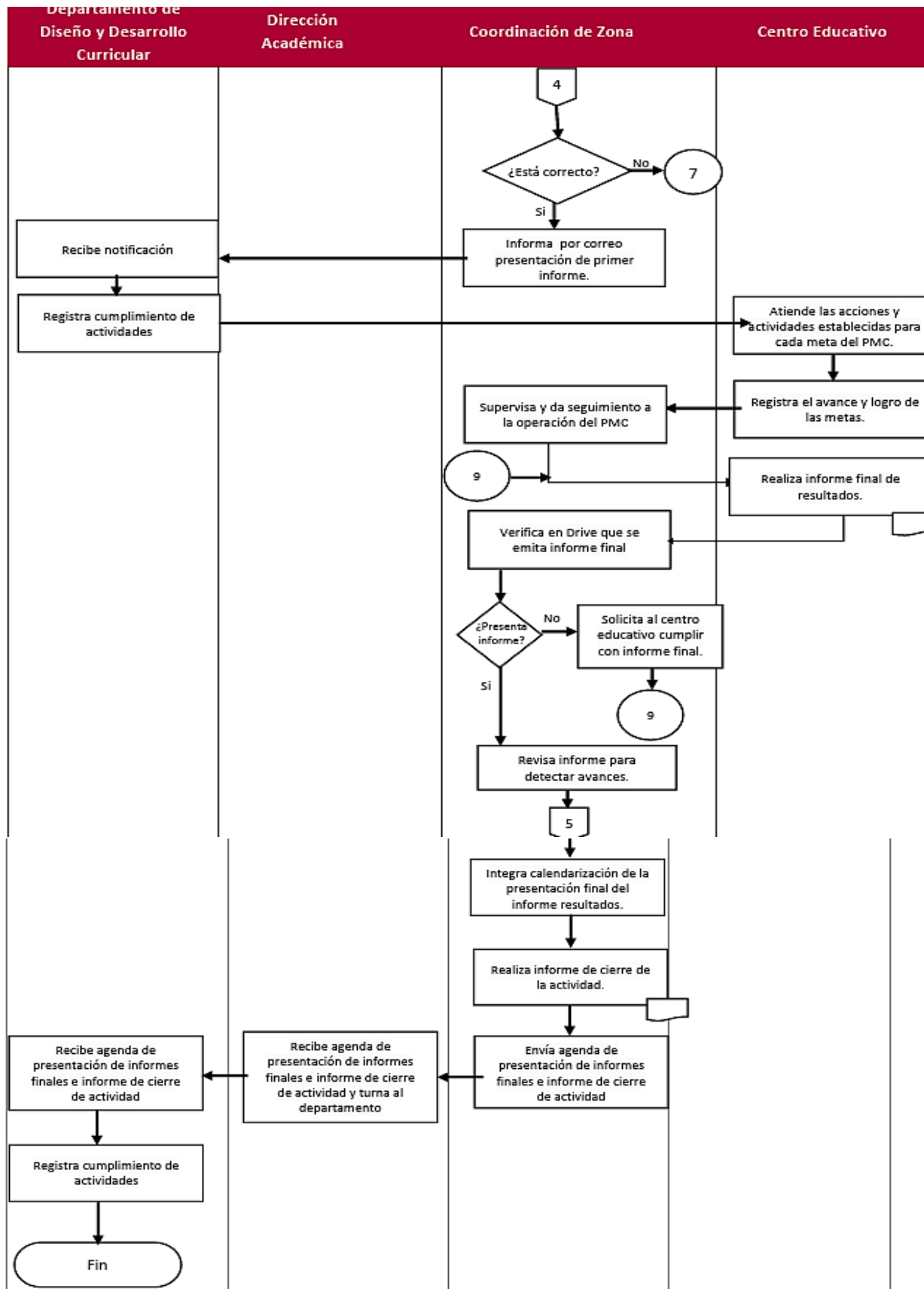
Diagrama de flujo











Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 Noviembre 2015

Indicadores de Gestión
Nombre del Indicador
Método de Cálculo

% de Centros Educativos que elaboran el Plan de Mejora Continua. Seguimiento al cumplimiento de metas	Centros Educativos que elaboran el Plan de Mejora Continua Total de Centros Educativos.	X100
---	--	------

Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No ejecutar o no atender las acciones que llevan al avance y logro de las metas.	Convocar a mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Mejora continua para los Centros educativos y fortalecer el compromiso y responsabilidad por parte de los directivos para atender los planes de mejora.	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	Enero	Diciembre	Invitación por correo electrónico a las mesas de trabajo

Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
Fecha de Elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Tablero de seguimiento al estatus del Plan de Mejora Continua de los Centros Educativos	Llevar a cabo el registro de la verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas al Plan de Mejora Continua por parte de los Centros Educativos	Anual	100% del seguimiento al PMC de los Centros Educativos.

Buzón de quejas y denuncias	Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual que inconformidades.	Semestral	Atender el 100% de las quejas y denuncias que se reciben.
-----------------------------	---	-----------	---

Plan de mejora continua para los centros educativos

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Seguimiento de egresados

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01	Noviembre 2015
Fecha de Actualización:	No. de revisión:

Elabora:	Departamento de Recursos Didácticos
----------	-------------------------------------

Aprueba:	Dirección Académica	Septiembre 2025	1
----------	---------------------	-----------------	---

Objetivo:	Coordinar y dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de la estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados en sus dos etapas por generación(una cuando son alumnos y la otra como egresados)
-----------	---

Alcance:	Desde: Que recibe de Dirección Académica estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados. Hasta: Que entrega informe de los hallazgos identificados a la Dirección Académica para la toma de decisión que considere.
----------	---

Áreas de aplicación

Dirección Académica

Departamento de Recursos Didácticos

Coordinación de zona

Centros Educativos(alumnos)

Políticas o normas de operación

- La aplicación de la estrategia de seguimiento de egresados deriva del Acuerdo por la Educación que da lugar a la Reforma de la Constitución de los artículos 3ro., 31 y 73, misma que se describe:
“la Dirección General del Bachillerato proporcionará la indicación para llevar a cabo la actividad del seguimiento de egresados.”
- La estrategia del seguimiento se desarrolla; por cada generación de alumnos a egresar, se les aplica 2 cuestionarios (cuestionario 1, permite conocer, si el alumno desea continuar estudiando o si su deseo es incorporarse a la vida productiva, cuestionario 2, permite conocer, si el alumno está estudiando o bien trabajando).
- En ambos cuestionarios se concentran los resultados de lo que los alumnos contestaron, y se envían a la Dirección General del Bachillerato, México.
- Nota: Cada cuestionario se aplica a los alumnos de los 65 centros educativos del Subsistema COBAT.

Terminología

- **DGB.** Dirección General del Bachillerato.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Seguimiento de egresados

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento: Fecha de Elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe de Dirección Académica estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Recursos Didácticos	- Paquete informativo que emite DGB

2	Analiza estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Recursos Didácticos	- Paquete informativo DGB (definición, indicaciones generales, cuestionarios de alumnos 1 y 2, formatos para concentrar resultados, cronograma de actividades, etc.)
3	Elabora circular e indica estrategia para implementación del Programa de Seguimiento de Egresados del COBAT y los instrumentos a aplicarse.	Departamento de Recursos Didácticos	- Propuesta de circular indicando la estrategia
4	Envía a Dirección Académica circular con estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados para autorización.	Departamento de Recursos Didácticos	- Propuesta de circular indicando la estrategia
5	Recibe y analiza propuesta de circular con estrategia implementación del Programa de Seguimiento de Egresados.	Dirección Académica	- Propuesta de circular indicando la estrategia
6	¿Está correcta la estrategia? 6.1: Si, continúa en la actividad 7, 6.2: No, regresa a la actividad 2	Dirección Académica	- Implementación de la estrategia
7	Envía al Departamento de Recursos Didácticos para tramitación oficial.	Dirección Académica	- Circular indicando fechas de aplicación de estrategia (junio aplicación a alumnos cuestionario 1, octubre aplicación a alumnos egresados cuestionario 2)

8	Recibe circular y estrategia y envía a Coordinaciones de Zona y Centros Educativos, la implementación del Programa de Seguimiento de Egresados, a alumnos de sexto semestre.	Departamento de Recursos Didácticos	- Formatos: Cuestionario 1 de la DGB y Concentrado estadístico por CE (Paquete informativo de la DGB)
9	Recibe información y hace contacto con los centros educativos para dar seguimiento a la aplicación.	Coordinación de Zona	- Circular indicando la estrategia
10	Recibe y aplica el formato cuestionario 1 para alumnos de sexto semestre	Centro Educativo	- Cuestionario 1 DGB y formato concentrado estadístico por CE (Paquete informativo DGB)
11	Integra información en el formato concentrado y envía resultados al Departamento de Recursos Didácticos de la aplicación del cuestionario 1 aplicado en junio a alumnos de sexto semestre.	Centro Educativo	- Formato concentrado estadístico por CE (Paquete informativo DGB)
12	Recibe de los Centros Educativos información registrada en el formato concentrado del cuestionario 1 aplicado a alumnos de sexto semestre para su revisión.	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado estadístico por CE (Paquete informativo DGB)
13	¿Está correcta? 13.1 Si: pasa a la actividad 14 13.2, No: regresa a la actividad 11	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado
14	Integra información de los 64 Centros Educativos en el formato concentrado de resultados a nivel Estado de cuestionarios 1, aplicados a alumnos de sexto semestre, y envía a DGB para la toma de decisiones.	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado estadístico del Subsistema COBAT (Paquete informativo DGB)

15	Envía a Coordinadores de Zona y Centros Educativos correo electrónico de recordatorio de aplicación de cuestionario 2 a alumnos egresados.	Departamento de Recursos Didácticos	- Cuestionario 2 y formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB)
16	Recibe información y hace contacto con Centros Educativos para dar seguimiento a la aplicación del cuestionario 2 a alumnos egresados	Coordinación de Zona	- N/A
17	Recibe información y aplica el formato cuestionario 2 para alumnos egresados.	Centro Educativo	- Cuestionario 2
18	Integra la información en el formato concentrado de resultados del Centro Educativo del cuestionario 2 aplicado a alumnos egresados	Centro Educativo	- formato concentrado estadístico del Centro Educativo (Paquete informativo DGB)
19	Envía resultados al Departamento de Recursos Didácticos de la aplicación del cuestionario 2 aplicado a alumnos egresados.	Centro Educativo	- Formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB)
20	Recibe información registrada en el formato concentrado de resultados del cuestionario 2, aplicado a alumnos egresados	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB)
21	¿Está correcta? 21.1 Si, pasa a la actividad 22 21.2 No, pasa a la actividad 18	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado estadístico
22	Reúne y concentra información de los 64 Centros Educativos en el formato concentrado de resultados a nivel Estado del cuestionario 2, aplicado a alumnos egresados, y la envía a DGB para su análisis y toma de decisiones	Departamento de Recursos Didácticos	- Formato concentrado estadístico del Subsistema COBAT (Paquete informativo de DGB)
23	Realiza análisis de los resultados de la aplicación del cuestionario 1 y 2.	Departamento de Recursos Didácticos	- Documento: Análisis del seguimiento de Egresados
24	Informa hallazgos encontrados a la Dirección Academia para la toma de decisión que considere.	Departamento de Recursos Didácticos	- Documento: Análisis del seguimiento de Egresados
	Fin.		-

Seguimiento de egresados

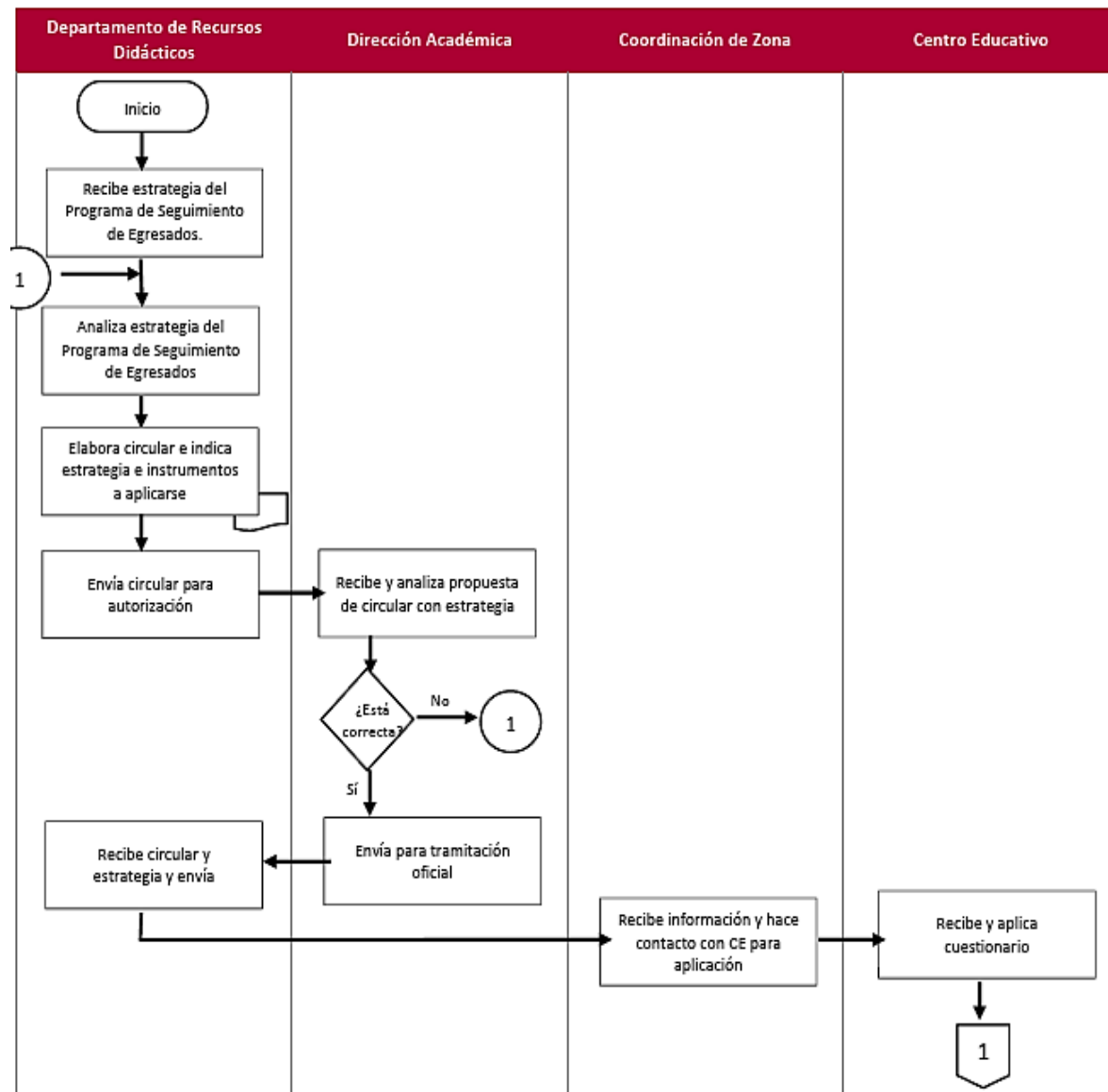
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

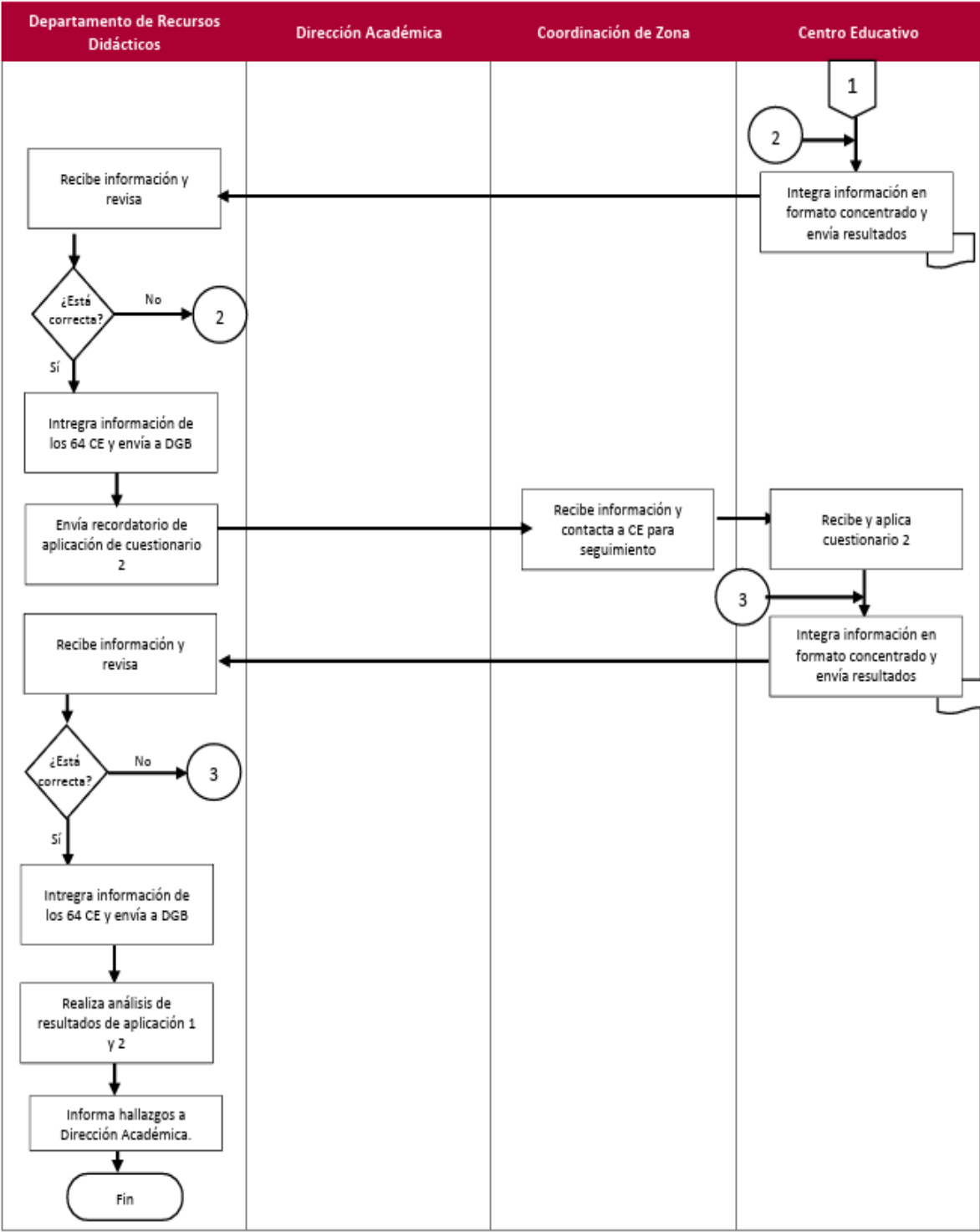
Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Seguimiento de egresados

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
% de alumnos a egresar que contestaron el cuestionario 1	$\frac{\text{Alumnos a egresar que contestaron el cuestionario 1.}}{\text{Total de alumnos a egresar.}}$	X100
% de alumnos egresados que contestaron el cuestionario 2	$\frac{\text{Alumnos egresados que contestaron el cuestionario 2.}}{\text{Total de alumnos a egresar.}}$	X100

Seguimiento de egresados

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

**Clave del
Procedimiento:****Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Envío fuera de tiempo del Paquete informativo	La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Seguimiento Académico, México	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Enero	Diciembre	Correo Electrónico solicitando la participación
No se tenga a los alumnos de sexto semestre presentes para la aplicación del cuestionario	Dirección y Subdirección Académica, Jefe de Departamento	Dirección Académica	Enero	Diciembre	Circular, correos electrónicos, llamadas telefónicas

Seguimiento de egresados U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y Denuncias	Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual de inconformidades	Semestral	50%

Seguimiento de egresados U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01	Fecha de elaboración: Noviembre 2015
Control de cambios			
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01	Fecha de elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Académica	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Facilitar el proceso de incorporación de los estudiantes provenientes del Nivel secundaria a la Educación Media Superior.		

Alcance:

Desde: Que recibe de la Dirección Académica propuesta con estrategia para atender a los alumnos de nuevo ingreso, a través del curso propedéutico, así como programación para llevarlo a cabo.

Hasta: Que monitorea realización del curso propedéutico en los Centros Educativos a través del reporte.

Áreas de aplicación

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Dirección Académica

Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación

Jefaturas de Materia de la Dirección Académica

Políticas o normas de operación

- El aspirante a nuevo ingreso, deberá cumplir con el Artículo 11, numeral V del Capítulo I “De la Preinscripción” de la Normatividad de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- La duración del curso propedéutico es de dos semanas.

Terminología

- **Aspirante.** Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.
- **Curso Propedéutico.** Taller mediante el cual se capacita a los estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios formales de bachillerato.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **Centros Educativos.** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

**Curso propedéutico para alumnos
de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe de la Dirección Académica propuesta con estrategia para atender a los alumnos de nuevo ingreso, a través del curso propedéutico, así como programación para llevarlo a cabo.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Oficio con calendario de fechas a través del correo electrónico.

2	Revisa estrategia y programación para atender a los alumnos de nuevo ingreso y la adapta al Subsistema COBAT.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Oficio con calendario de fechas a través del correo electrónico.
3	Atiende calendario de publicación de documentos por parte de la COSFAC, para actualización.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Página web de la COSFAC https://cosfac.sems.gob.mx
4	Actualiza formato de planeación didáctica.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Formato de Planeación de actividades: Curso propedéutico.
5	Remite a los Centros Educativos las indicaciones para el desarrollo del curso propedéutico, así como los documentos correspondientes, mediante correo electrónico.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico. - Horarios de curso propedéutico. - Formato de planeación didáctica del curso propedéutico. - Materiales: Guía de estudios, Manuales del estudiante y del responsable.
6	Recibe y atiende indicaciones emitidas del DFCEI.	Centro educativo	- Correo electrónico.
7	Elabora planeación didáctica del curso propedéutico y carga en Drive indicado.	Centro educativo	- Drive.
8	Realiza el curso propedéutico dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.	Centro educativo	- Formato de planeación didáctica del curso propedéutico. - Materiales: Guía de estudios, Manual del responsable, Test cuadernillo de preguntas, Manuales para el estudiante y para el docente de cada competencia de estudio.
9	Informa al DFCEI asistencia de alumnos mediante correo electrónico.	Centro educativo	- Reporte de asistencia.
10	Monitorea realización del curso propedéutico en los Centros Educativos a través del reporte.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Realización del curso propedéutico.
	Fin.		-

Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

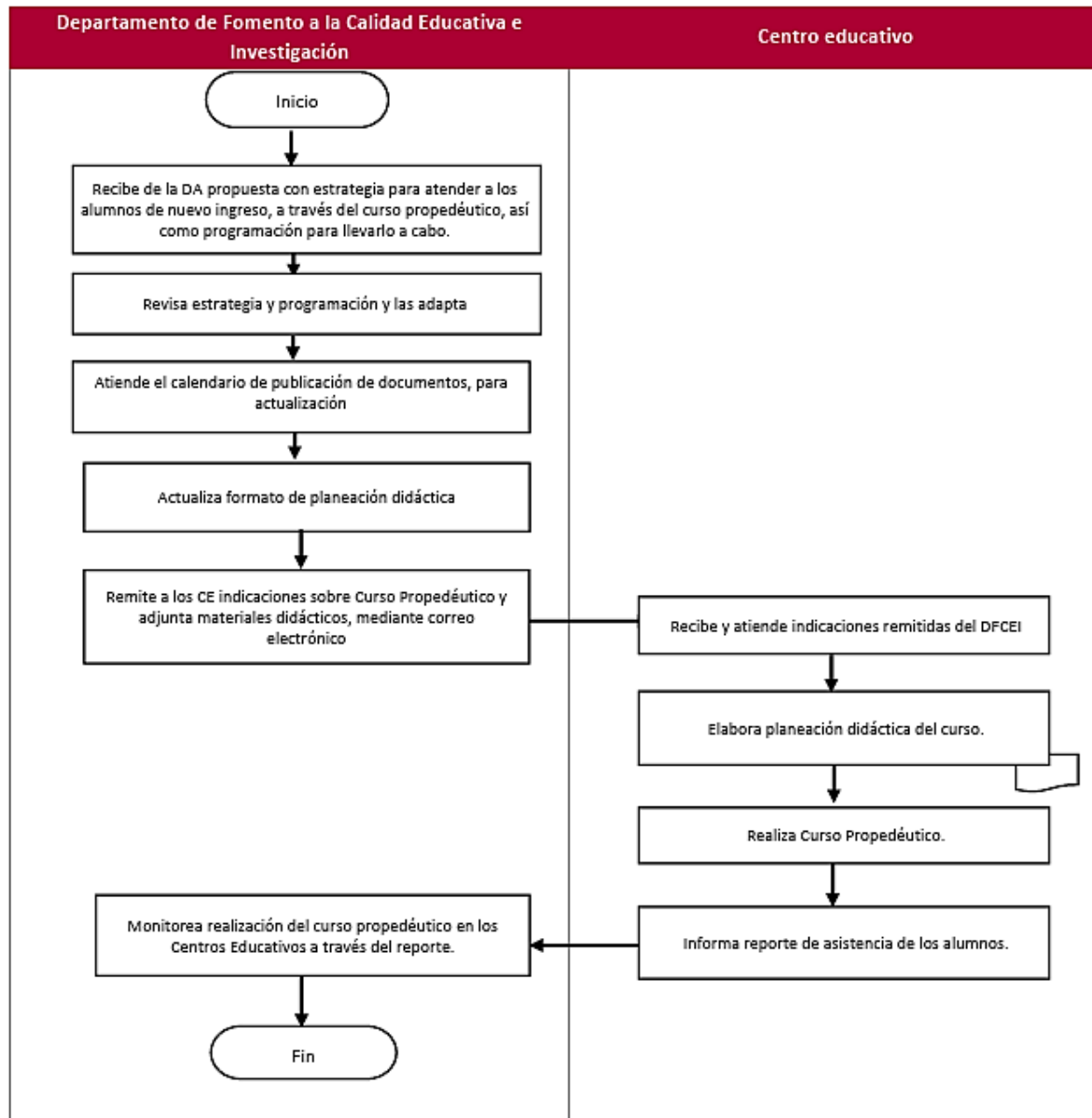
Clave del Procedimiento:

Fecha de
elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



**Curso propedéutico para alumnos
de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de alumnos que tomaron el curso propedéutico.	$\frac{\text{Alumnos que tomaron el curso propedéutico.}}{\text{Aspirantes registrados}} \times 100$	X100

**Curso propedéutico para alumnos
de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Posible implementación de cursos propedéuticos fuera de tiempo.	COSFAC	Subdirección Académica	Julio	Agosto	Elaborar un calendario de monitoreo de la publicación de los materiales en la página de la COSFAC.

**Curso propedéutico para alumnos
de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
elaboración:**

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un dispositivo que permita la recepción de quejas y sugerencias de jóvenes aspirantes a nuevo ingreso respecto al servicio de curso propedéutico que se desarrolla a los Centros Educativos COBAT.	Anual	Atender el 100% de las sugerencias y/o quejas que se reciban, en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

**Curso propedéutico para alumnos
de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

**Examen de ingreso a la
educación media superior**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02	Noviembre 2015
Actualización:	No. de revisión:

Elabora:

Departamento de Fomento
a la Calidad Educativa e
Investigación

Aprueba:

Dirección Académica

Septiembre 2025

1

Objetivo:

Evaluar a los aspirantes de nuevo ingreso mediante la aplicación de un examen, a fin de identificar el grado o nivel de dominio de los aprendizajes que han adquirido los estudiantes en su Educación Básica; asimismo que los resultados permitan a los Centros Educativos del COBAT con gran demanda coadyuvar en sus procesos de admisión.

Alcance:

Desde: Que recibe notificación con calendario de publicación de documentos y materiales para aplicar la EDIEMS.
Hasta: Que difunde por correo electrónico a los Centros Educativos el Documento de Análisis que expone los resultados obtenidos en la EDIEMS

Áreas de aplicación
Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación Dirección Académica

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Aspirante

Políticas o normas de operación

- El aspirante a nuevo ingreso deberá cumplir con el Artículo 11, numeral IV del Capítulo I “De la Preinscripción” de la Normatividad de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Terminología

- **Aspirante.** Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **CE.** Centros Educativos. Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.
- **DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.
- **EDIEMS.** Evaluación Diagnóstica de Ingreso a la Educación Media Superior.
- **SIC.** Sistema Integral COBAT.
- **CC.** Cuestionario de Contexto

Examen de ingreso a la educación media superior

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe notificación con calendario de publicación de documentos y materiales para aplicar la EDIEMS.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico.
2	Revisa calendario y carga fechas en agenda digital.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico del DFCEI

3	Solicita a DIT mediante correo electrónico, incorporación en el SIC de módulo para pre-registro de aspirantes de nuevo ingreso; en Página Web del COBAT de sección para llenado de Cuestionario de Contexto y asignar usuarios y contraseñas a personas responsables de la actividad en los CE	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Solicitud mediante correo electrónico
4	Recibe solicitud y genera acceso al módulo en SIC para realizar pre-registro, Coloca acceso en Web del COBAT para el CC y asigna usuarios y contraseñas a personas responsables de la actividad en los CE	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	- Correo electrónico.
5	Notifica al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación que realizó módulo de pre-registro, acceso al CC en la Página Web del COBAT, y envío de usuarios y contraseñas a los CE	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	- Correo electrónico.
6	Recibe usuarios y contraseñas	Centros Educativos	- Correo electrónico.
7	Recibe notificación del módulo de pre-registro realizado, acceso al CC a través de la Página Web del COBAT	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico.
8	Elabora Guía del Administrador.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Documento que orienta las acciones que los Centros Educativos y aspirantes de nuevo ingreso deberán atender para aplicar la EDIEMS.

9	Envía por correo electrónico a los CE indicaciones para inicio de actividades, así como información sobre el módulo de la EDIEMS y Guía del administrador.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Correo electrónico con: -Circular - Anexo de la circular "indicaciones para la aplicación de la EDIEMS" - Guía para el Administrador
10	Recibe indicaciones para iniciar la actividad	Centros Educativos	Correo electrónico con: -Circular - Anexo de la circular "indicaciones para la aplicación de la EDIEMS" Guía para el Administrador
11	Realiza el pre-registro de aspirantes y les genera un folio	Centros Educativos	https://sic.cobat.edu.mx/
12	Informa a aspirantes con folio que respondan el CC.	Centros Educativos	Ficha con folio asignado
13	Responden el CC.	Aspirantes	https://sic.cobat.edu.mx/
14	Monitorea avance del pre-registro y llenado del CC que realizan los Centros Educativos.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	http://www.cobat.edu.mx/
15	Elabora reporte de avance del pre-registro y llenado del CC.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	http://www.cobat.edu.mx/ Reporte de avance
16	Envía por correo electrónico a Centros Educativos reporte de avance: pre-registro (folios asignados) y Cuestionarios de Contexto respondidos.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico Reporte de avance
17	Recibe reporte de avance	Centros Educativos	- Correo electrónico Reporte de avance
18	Revisa en reporte cumplimiento de requisitos para aspirantes: tener folio y haber respondido el CC.	Centros Educativos	Reporte de avance
19	Solicita a aspirantes, cubrir lo faltante a aquellos que no cumplen con alguno de los dos requisitos.	Centros Educativos	http://www.cobat.edu.mx/

20	Recibe solicitud de requisitos faltantes y solventa para ser revisado por el CE.	Aspirante	Requisitos faltantes
21	Revisa el cumplimiento del requisito faltante.	Centro Educativo	http://www.cobat.edu.mx/
22	¿Cumple con los requisitos? 22.1, Sí: Pasa a actividad 23 22.2, No: No presenta la EDIEMS. Fin del proceso para el aspirante	Centro Educativo	http://www.cobat.edu.mx/
23	Realiza la EDIEMS (En formulario de Google)	Aspirante	Formulario de Google
24	Monitorea la aplicación	Centros Educativos	Formulario de Google
25	Administra base de datos que se genera a partir de los resultados de la aplicación de la EDIEMS.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Base de datos
26	Analiza resultados derivados de la aplicación de la EDIEMS, para elaborar documento de análisis.	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Base de datos
27	Elabora Documento de Análisis y envía a la DA, mediante correo electrónico, solicitando autorización de difusión a Centros Educativos	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Documento de Análisis
28	Recibe Documento de Análisis por correo electrónico.	Dirección Académica	Documento de Análisis
29	¿Autoriza su difusión en CE? 29.1, Si. Pasa a la actividad 30 29.2, No. Se regresa a la actividad 27	Dirección Académica	Documento de Análisis
30	Autoriza difusión del Documento de Análisis a los CE, a través de indicación dada en correo electrónico.	Dirección Académica	Correo electrónico
31	Difunde por correo electrónico a los Centros Educativos el Documento de Análisis que expone los resultados obtenidos en la EDIEMS	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	- Correo electrónico - Circular Documento de Análisis.
	Fin.		-

Examen de ingreso a la educación media superior
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

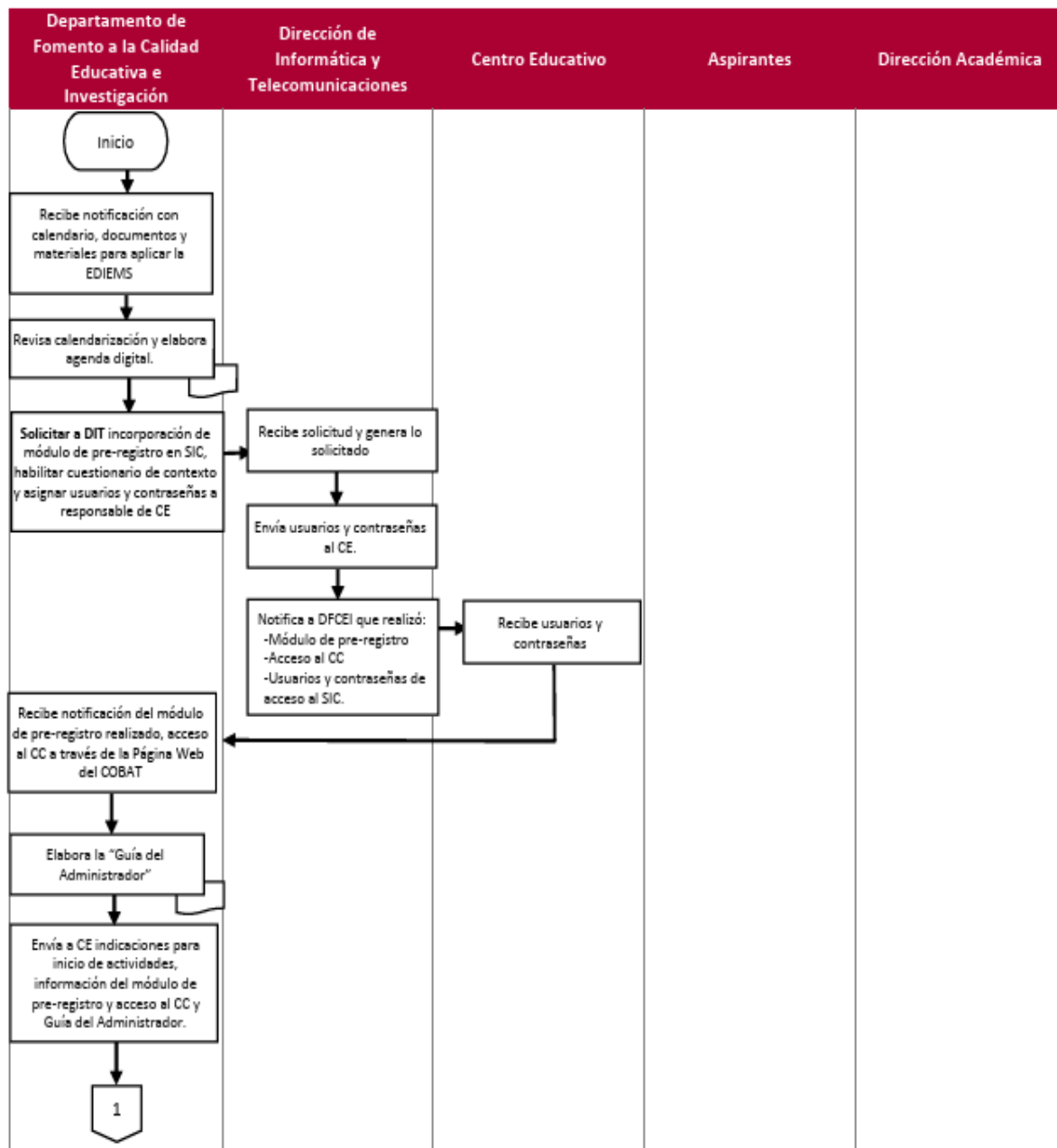
Clave del Procedimiento:

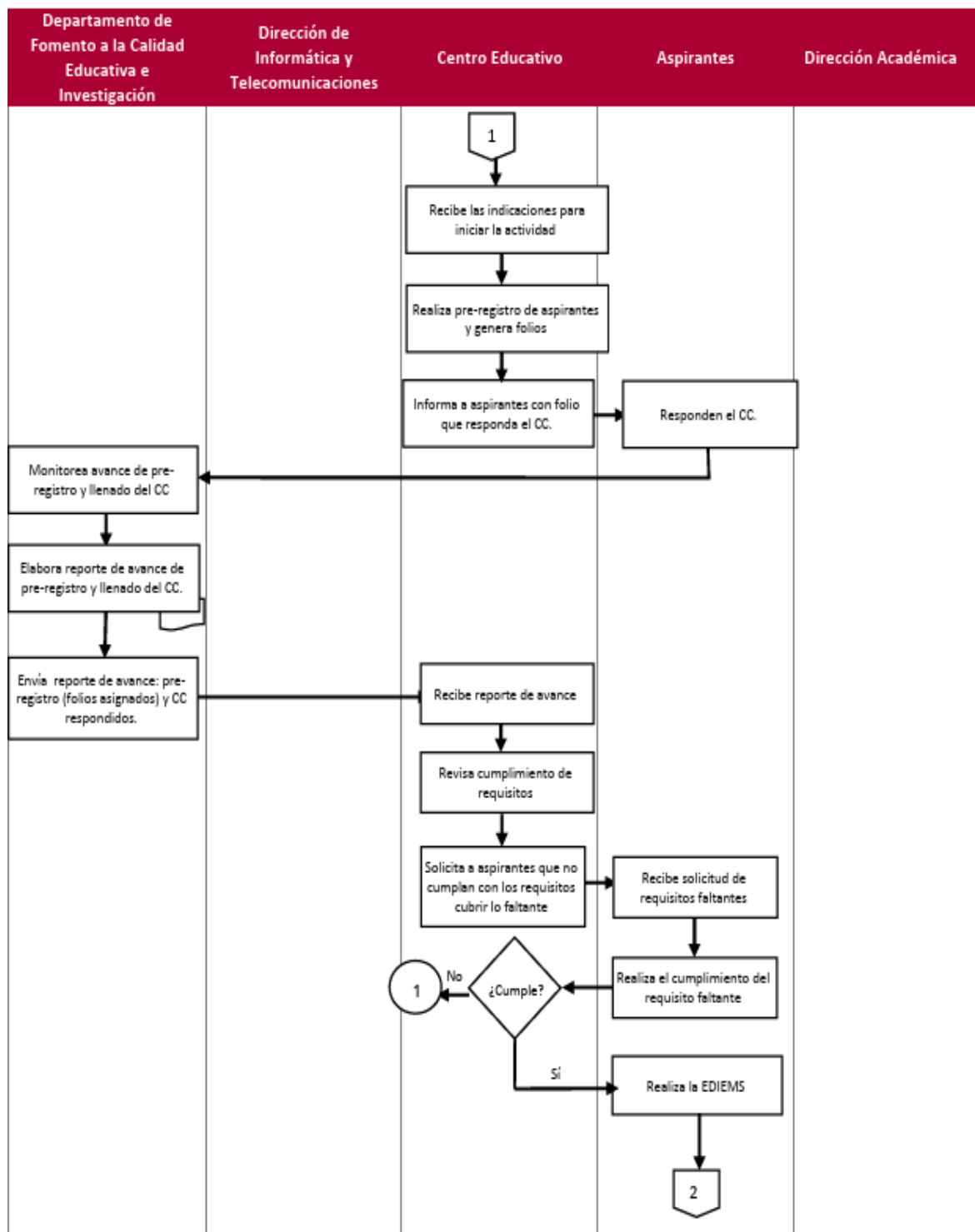
Fecha de elaboración:

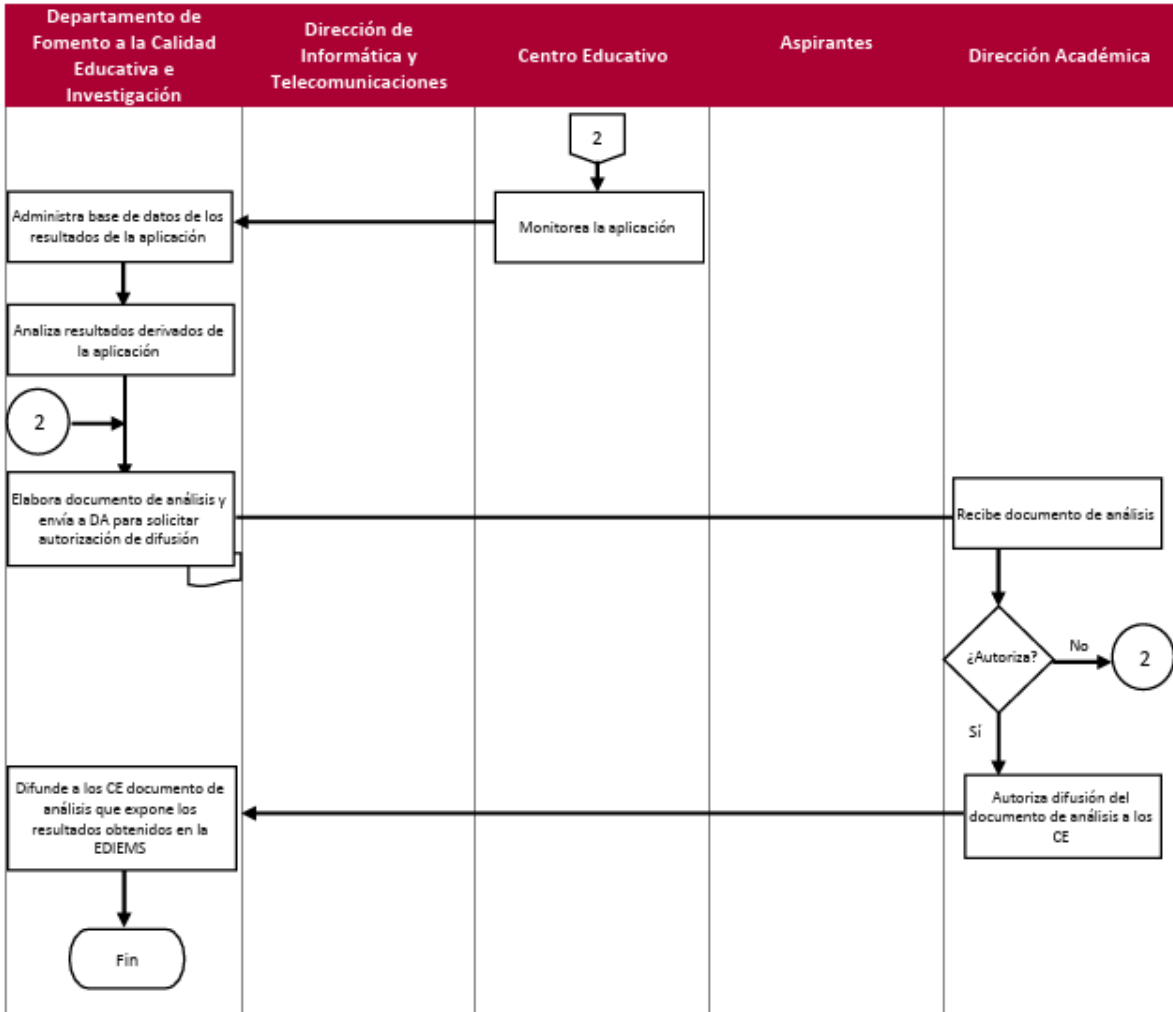
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02

Noviembre 2015

Diagrama de flujo







Examen de ingreso a la educación media superior

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de elaboración:

COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de aspirantes que presentaron el examen de ingreso a COBAT.	Aspirantes que presentaron el examen de ingreso a COBAT. Alumnos inscritos.	X100

Examen de ingreso a la educación media superior
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02	Noviembre 2015

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que aspirantes a nuevo ingreso no apliquen la EDIEMS, por incumplir algún procedimiento/requisito	Monitoreo semanal del avance de pre-registro y llenado de Cuestionario de Contexto que han realizado Centros Educativos y aspirantes a nuevo ingreso.	DFCEI CE Aspirantes a nuevo ingreso	Abril	Septiembre	SIC

Examen de ingreso a la educación media superior
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un dispositivo que permita la recepción de quejas y sugerencias de jóvenes aspirantes a nuevo ingreso respecto al servicio de la EDIEMS que se desarrolla a los Centros Educativos COBAT.	Anual	Atender el 100% de las sugerencias y/o quejas que se reciban, en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

Examen de ingreso a la educación media superior
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Plan estatal de acción tutorial		Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales		COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01	Noviembre 2015
E078 Educación Media Superior			
Elabora:	Departamento de Psicopedagogía	Fecha de actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Subdirección Académica	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Establecer y coordinar actividades de atención y acompañamiento a los jóvenes en relación al proceso de aprendizaje, que promueve el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias favoreciendo la permanencia y asegurando el egreso.		
Alcance:	Desde: Que elabora y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica para validación el Plan Estatal de Acción Tutorial (programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores) hasta su revisión y validez. Hasta: Que recibe el informe final.		
Áreas de aplicación			
Dirección Académica			
Subdirección Académica			
Departamento de Psicopedagogía			
Centros Educativos			
Director o responsable del Centro Educativo			
Docente			
Políticas o normas de operación			
El Programa Plan Estatal de Acción Tutorial está regido bajo los Lineamientos del Servicio de Acción Tutorial para Bachillerato General. DGB/DCA/10-2022			
Terminología			
Plan de Acción Tutorial: Acompañamiento, seguimiento y orientación en acciones a favor del aprendizaje. Mediante metodologías de estudio y trabajo apropiadas al programa. Centros Educativos: Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.			

Plan estatal de acción tutorial

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01

Fecha de elaboración:

Noviembre 2015

Descripción narrativa

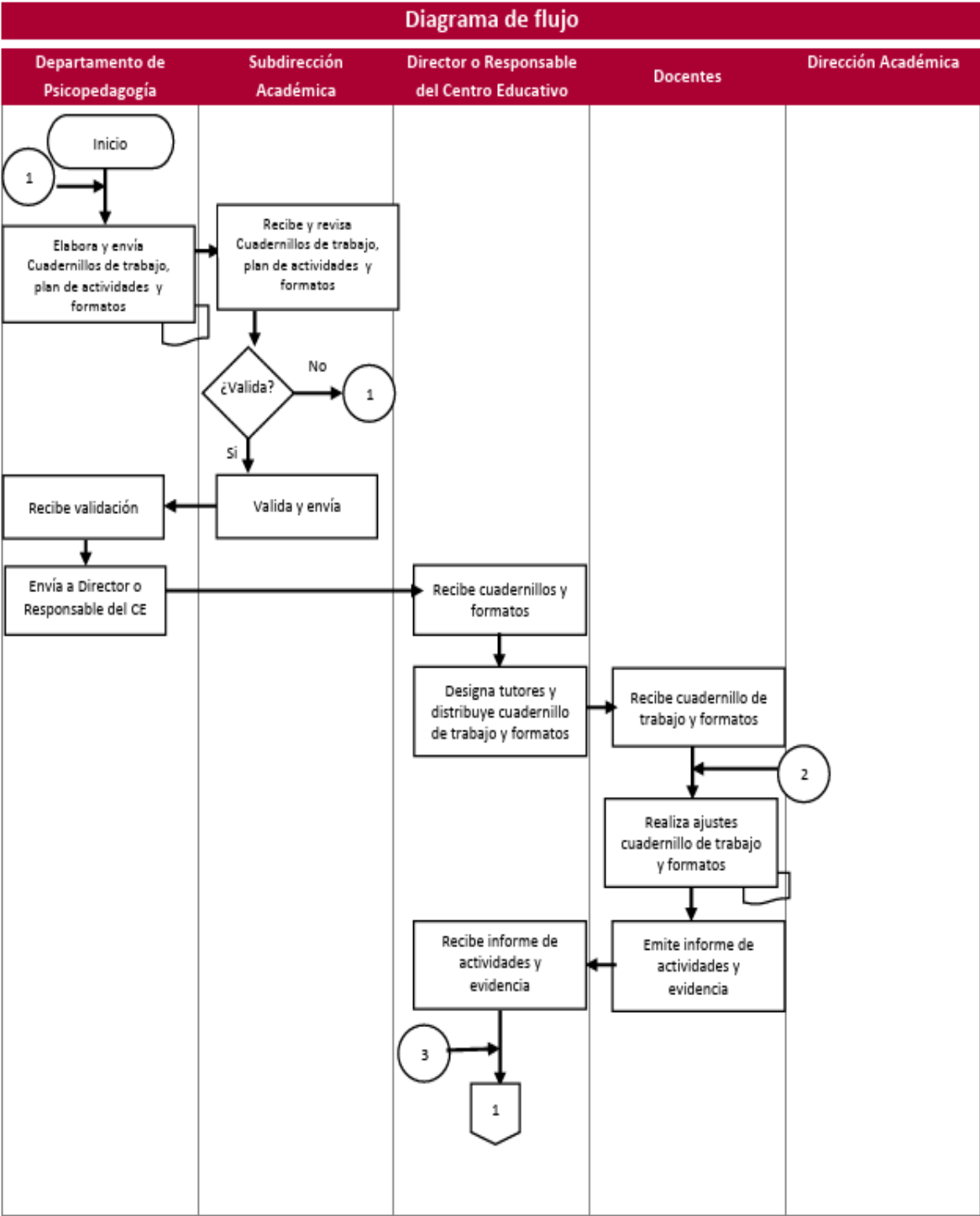
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Elabora y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica para validación el Plan Estatal de Acción Tutorial (programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores) hasta su revisión y validez.	Departamento Psicopedagogía	Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos
2	Recibe y revisa el Plan Estatal de Acción Tutorial, programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores.	Subdirección Académica	- Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos
3	¿Cumple los requisitos para ser validado? 3.1 Si: Pasa actividad 4 3.2 No: Se regresa a la actividad 1	Subdirección Académica	- Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos
4	Valida y envía el Plan Estatal de Acción Tutorial al Departamento de Psicopedagogía.	Subdirección Académica	- Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos
5	Recibe validación del Plan Estatal de Acción Tutorial mediante correo electrónico, el programa semestral de actividades, estrategia de trabajo, planeaciones, cuadernillos de trabajo para los estudiantes y formatos de diagnóstico grupal y de informes de actividades.	Departamento Psicopedagogía	- Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos

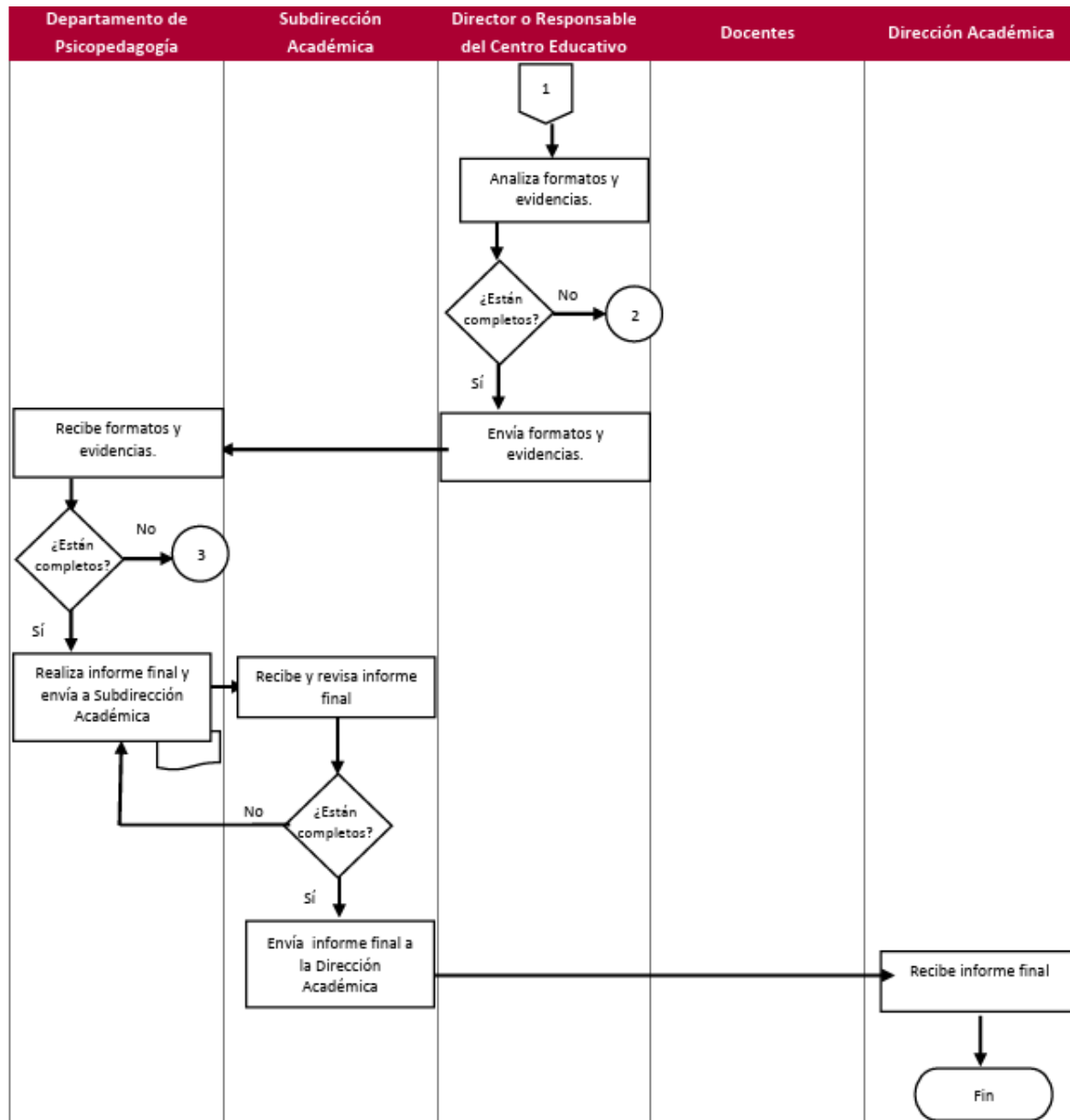
6	Envía al Director o Responsable del Centro Educativo mediante correo electrónico el programa semestral de actividades, estrategias de trabajo, planeaciones, cuadernillos para los estudiantes y formatos de diagnóstico grupal.	Departamento de Psicopedagogía	- Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos
7	Recibe por correo electrónico el programa, estrategias, planeaciones, cuadernillos y formatos para su revisión.	Director o Responsable del Centro Educativo	- Cuadernillos de trabajo y formatos
8	Designa tutores, distribuye el formato de diagnóstico grupal y entrega planeaciones a docentes, cuadernillos para los estudiantes para su revisión.	Director o Responsable del Centro Educativo	- Cuadernillos de trabajo y formatos
9	Recibe por correo electrónico la designación, planeaciones, cuadernillos de trabajo para estudiantes y formatos de diagnóstico grupal.	Docente	- Cuadernillos de trabajo y formatos
10	Realiza ajustes a la planeación si lo requiere, distribuye mediante correo electrónico cuadernillos a los estudiantes y aplica actividades del Plan Estatal de Acción Tutorial.	Docente	- Formato de planeación y cuadernillos de trabajo
11	Emite y trabaja los formatos para el envío al Director y/o Responsable del centro educativo los informes de actividades a realizar por trimestre para dar seguimiento del trabajo.	Docente	- Informe de cantidades de sesiones impartidas por trimestre y evidencias
12	Recibe con correo electrónico los formatos y evidencias de los Docentes para revisión.	Director o Responsable del Centro Educativo	- Informe de cantidades de sesiones impartidas de su totalidad en el semestre y evidencias

13	Analiza formatos y evidencias de los docentes.	Director o Responsable del Centro Educativo	- Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo
14	¿Los formatos se encuentran completos? 14.1: Sí: pasa a la actividad 15 14.2: No: regresa a la actividad 10	Director o Responsable del Centro Educativo	- Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo
15	Envía al Departamento de Psicopedagogía por correo electrónico las actividades revisadas de los docentes y formatos llenos.	Director o Responsable del Centro Educativo	- Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo
16	Recibe y revisa los formatos, evidencias de cada Centro Educativo por trimestre.	Departamento de Psicopedagogía	- Informe de cantidades de sesiones impartidas cada tres meses y evidencias
17	¿Se encuentra completa las evidencias? 17.1: Si, pasa a la actividad 18. 17.2: No, se regresa a la actividad 13.	Departamento de Psicopedagogía	- Informe de cantidades de sesiones impartidas en el semestre
18	Realiza informe final recaudando las evidencias de todos los centros educativos y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica.	Departamento de Psicopedagogía	- Informe final
19	Recibe y revisa el informe final.	Subdirección Académica	- Informe final
20	¿Está completo el informe? 20.1: Si, se pasa a la actividad 21. 20.2: No, se regresa a la actividad 18.	Departamento de Psicopedagogía	- Informe final
21	Envía a la Dirección Académica el informe final.	Subdirección Académica	- Informe final
22	Recibe el informe final.	Dirección Académica	- Informe final
	Fin.		

Plan estatal de acción tutorial
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de elaboración:
COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01	Noviembre 2015



**Plan estatal de acción tutorial**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01

Fecha de elaboración:

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de alumnos atendidos mediante el programa de tutorías.	$\frac{\text{Alumnos atendidos mediante el programa de tutorías.}}{\text{Total de alumnos}} \times 100$	X100
Porcentaje de alumnos atendidos mediante el programa de asesoría disciplinar.	$\frac{\text{Alumnos atendidos mediante el programa de asesoría disciplinar.}}{\text{Total de alumnos}} \times 100$	X100

Plan estatal de acción tutorial

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

**Clave del
Procedimiento:**

COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01

**Fecha de
elaboración:**

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No recibe en tiempo y forma por parte de los centros educativos, la información que contiene las evidencias de las asesorías y tutorías.	Se envía correos electrónicos a los centros educativos recordándoles la entrega de actividades en tiempo y forma.	Departamento de Psicopedagogía	Febrero	Diciembre	Correo electrónico y llamadas telefónicas

Plan estatal de acción tutorial

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01

**Fecha de
elaboración:**

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Anual	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Plan estatal de acción tutorial

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

**Clave del
Procedimiento:**

COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01

**Fecha de
elaboración:**

Noviembre 2015

Control de cambios

No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Pago de nómina

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del procedimiento:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Elabora:

Departamento de
Servicios al Personal

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección
Administrativa

Septiembre 2025

1

Objetivo:

Proporcionar a los servidores públicos de esta Institución, sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho conforme a la normatividad aplicable mediante el pago de la nómina.

Alcance:

Desde: Que revisa incidencias (altas, bajas, cambios de clave, licencias, faltas) y si procede se calcula retroactivos.
Hasta: Que recibe del despacho externo confirmación de timbrado y envío de CFDI al correo institucional de cada empleado.

Áreas de aplicación

Dirección General
 Dirección Administrativa
 Dirección de Informática y Telecomunicaciones
 Departamento de Servicios al Personal
 Subdirección Administrativa
 Departamento de Finanzas
 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
 Unidad de Entidades y Fideicomisos
 Despacho Contable (Timbrado).

Políticas o normas de operación

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para el pago de la nómina:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Tabulador de Prestaciones emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de IPSSET.
- Recepción de los movimientos de terceros (Met Life, Etesa, Mueblería Villarreal, Tribus, Magistral, etc.) los días 15 y 30 de cada mes.
- Recepción de incidencias para cálculo de retroactivo de sueldo y demás prestaciones dentro del periodo de cierre de nómina los días 1 al 5 y del 16 al 20 de cada mes.
- Recepción de informe de movimiento de vigencias o renovación de plazas para la reprogramación o reasignación de los terceros para su descuento.

Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Terminología

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

Pago de nómina

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01

Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Revisa incidencias (altas, bajas, cambios de clave, licencias, faltas) y si procede se calcula retroactivos.	Departamento de Servicios al Personal.	Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10.
2	¿Son más de 10 movimientos? 2.1 si, pasa a actividad 3 2.2 no, captura en módulo de insumos del SIC, pasa actividad 6.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10.

3	Envía por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones solicitud para carga masiva en el SIC.	Departamento de Servicios al Personal.	Correo electrónico.
4	Recibe correo electrónico la información de detalle del cálculo.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10.
5	Registra en el SIC e informa al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico que la solicitud fue atendida.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10.
6	Revisa en módulo de percepciones y deducciones del sistema de nómina que la información se encuentre integrada correctamente.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. En caso de que no esté aplicada la información conforme a lo solicitado en pago de retroactivo, se solicita a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones que se apliquen los movimientos requeridos.
7	¿Se requieren correcciones? 7.1 si, pasa a actividad 8 7.2 no, aplica correcciones en el SIC. Pasa actividad 12.	Departamento de Servicios al Personal	SIC módulo de Percepciones y Deducciones

8	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones aplicar correcciones en el SIC.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de insumos.
9	Recibe por correo electrónico solicitud para aplicar correcciones en el SIC.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	Correo electrónico.
10	Aplica correcciones en el SIC e informa al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud fue atendida.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	SIC Módulo de insumos.
11	Verifica en el SIC que esté correctamente aplicada la información.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de insumos.
12	¿Es correcta la información? 12.1 Si. Pasa actividad 13 12.2 No. Regresa actividad 8	Departamento de Servicios al Personal	SIC Módulo de insumos.
13	Realiza cálculo de nómina para generar informe de detalle de montos acumulados por concepto.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea.
14	¿Es correcto el cálculo? 14.1 Si, (no hay sobregiros o en ceros) pasa a actividad 15. 14.2 No, revisa sobregiros y recalcula. Regresa a actividad 8.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea.
15	Descarga del SIC reportes de Nómina y Previsión Social.	Departamento de Servicios al Personal.	Archivos Electrónicos.
16	Solicita a Dirección de Informática y Telecomunicaciones por correo electrónico cierre de la nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea.
17	Recibe solicitud por correo electrónico para cierre de la nómina en el SIC.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	Correo electrónico.

18	Realiza cierre de nómina en el SIC y notifica por correo electrónico al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud fue atendida.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	SIC Módulo de Nómina en Línea.
19	Recibe correo electrónico notificación de cierre de nómina en el SIC.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea.
20	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones que generen archivos digitales con la extensión .dbf y .xls de los archivos de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal.	Departamento de Servicios al Personal.	M0E (aportaciones y abonos a préstamos) POE (Plantilla de personal) COE (Número de cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) LOE (Percepciones y Deducciones).
21	Recibe solicitud de archivos digitales de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	M0E (aportaciones y abonos a préstamos) POE (Plantilla de personal) COE (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) LOE (Percepciones y Deducciones).
22	Genera y envía por correo electrónico al Departamento de Servicios al Personal archivos de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	M0E (aportaciones y abonos a préstamos) POE (Plantilla de personal) COE (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) LOE (Percepciones y Deducciones).
23	Recibe por correo electrónico archivos digitales de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal.	Departamento de Servicios al Personal.	M0E (aportaciones y abonos a préstamos) POE (Plantilla de personal) COE (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) LOE (Percepciones y Deducciones).

24	Envía por correo electrónico archivos de las aportaciones y abonos a préstamos al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas para validación y expedición del reporte.	Departamento de Servicios al Personal.	M0E (aportaciones y abonos a préstamos) POE (Plantilla de personal).
25	Recibe mediante correo electrónico del Departamento de Servicios al Personal archivos digitales de las aportaciones y abonos a préstamos.	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	Archivos digitales de aportaciones y abonos a préstamos.
26	Envía mediante correo electrónico, certificación de las aportaciones y abonos a préstamos.	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	Certificación de aportaciones y abonos a préstamos.
27	Recibe correo electrónico la certificación de los montos de las aportaciones y abonos a préstamos.	Departamento de Servicios al Personal.	Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET). Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC). Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11. Cuando se trata de la segunda quincena, se incluye el formato de Gratificación. Mensual (Compensaciones). Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12.

28	Integra detalle de nómina en formato Excel, remite a DG, DAD y SAD para firma.	Departamento de Servicios al Personal.	Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11. Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12. Cuando se trata de la segunda quincena, se incluye el formato de Gratificación Mensual (Compensaciones).
29	Recibe detalle de nómina en Excel con firmas.	Departamento de Servicios al Personal.	Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11. Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12.
30	Integra expediente de los Documentos y Reportes.	Departamento de Servicios al Personal.	Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET). Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC) Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11 Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12 (cuando se trata de la segunda quincena).

31	Envía Reportes por correo electrónico a la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.	Departamento de Servicios al Personal.	Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET). Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC) Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11 En un plazo de 10 días previos al pago de la nómina. Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12 (cuando se trata de la segunda quincena).
32	Recibe mediante correo electrónico Reporte de Cifras Control de nómina.	Unidad de Entidades y Fideicomisos.	Reporte de Cifras Control.
33	Confirma al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico la recepción correcta de reporte de nómina.	Unidad de Entidades y Fideicomisos.	Reporte de Cifras Control.
34	Recibe por correo electrónico confirmación y descarga el informe del sistema nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (Reporte del SIC). Oficio.

35	Envía mediante oficio, el recurso total de nómina a Departamento de Finanzas, para que realice trámite del pago de nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC Módulo de Nómina en Línea. Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (Reporte del SIC). Oficio firmado por la (el) Jefa (e) del Departamento de Servicios al Personal.
36	Recibe oficio con recurso total de nómina.	Departamento de Finanzas.	Oficio.
37	Informa vía telefónica la disponibilidad del recurso de nómina, al Departamento de Servicios al Personal.	Departamento de Finanzas.	Aviso de disponibilidad presupuestal.
38	Recibe información de disponibilidad del recurso de nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	Aviso de disponibilidad presupuestal.
39	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones archivo de pago de nómina digital .txt y .pag para trámite de pago de la nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	Solicitud.
40	Recibe correo electrónico solicitud de archivos digitales de pago de nómina.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	Archivo txt digital.
41	Envía al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico archivos digitales de pago de nómina para importar en banco.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	Archivo txt digital.
42	Recibe correo electrónico archivo .txt digital para importar en el portal del banco y realizar dispersión bancaria de la nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	Archivo txt digital.
43	Realiza pago de la nómina por medio de dispersión bancaria en el portal del banco.	Departamento de Servicios al Personal.	Instrucción de pago por Transferencia Electrónica. Reporte transmisión archivos pagos del banco.

44	Revisa en portal que se hayan aplicado correctamente los pagos.	Departamento de Servicios al Personal.	Reporte de transmisión de archivos de pagos del banco.
45	Solicita mediante oficio al Departamento de Finanzas, pago de nómina del personal que se realiza por transferencia electrónica a otros bancos.	Departamento de Servicios al Personal.	Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros y Descuento a juicio mercantil.
46	Recibe solicitud para pago de nómina del personal que se realiza por transferencia electrónica a otros bancos.	Departamento de Finanzas.	Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros y Descuento a juicio mercantil.
47	Notifica al Departamento de Servicios al Personal el pago de nómina por transferencia electrónica a otros bancos.	Departamento de Finanzas.	Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros Y Descuento a juicio mercantil.
48	Recibe confirmación del pago de nómina por transferencia a otros bancos.	Departamento de Servicios al Personal.	Confirmación del pago de nómina.
49	Envía mediante correo electrónico archivo de Plantilla Finanzas y Timbrado en formato Excel conteniendo información estructurada al despacho externo para que realice el timbrado de la nómina.	Departamento de Servicios al Personal.	Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI).
50	Recibe archivo de Plantilla Finanzas para que realice el timbrado de la nómina.	Despacho externo.	Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI).

51	Realiza timbrado de la nómina, envío de CFDI, notifica al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud ha sido atendida.	Despacho externo.	Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI).
52	Recibe del despacho externo confirmación de timbrado y envío de CFDI al correo institucional de cada empleado.	Departamento de Servicios al Personal.	Timbrado de nómina. SAD/DSP/F/13.
	Fin		

Pago de nómina

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

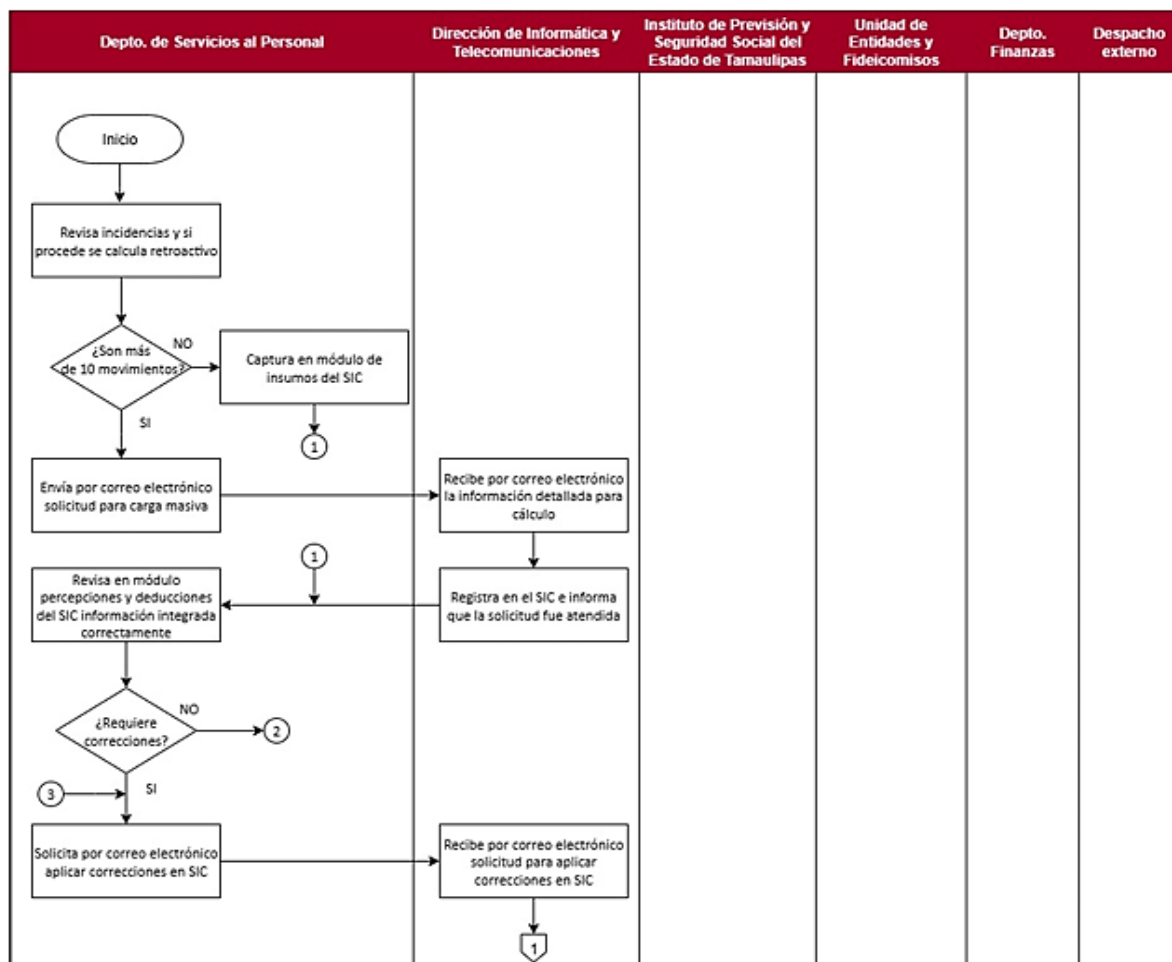
Clave del Procedimiento:

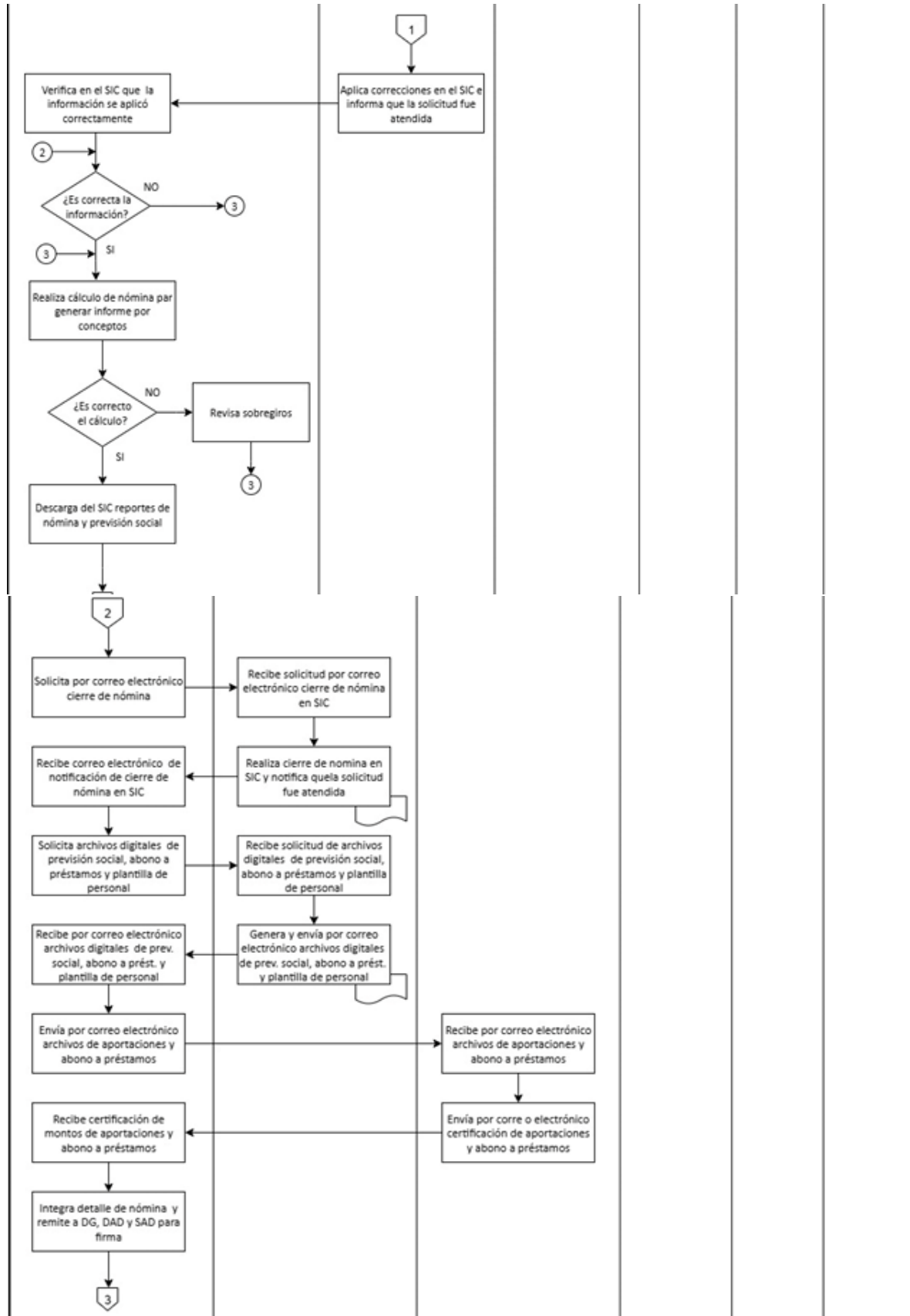
Fecha de
Elaboración:

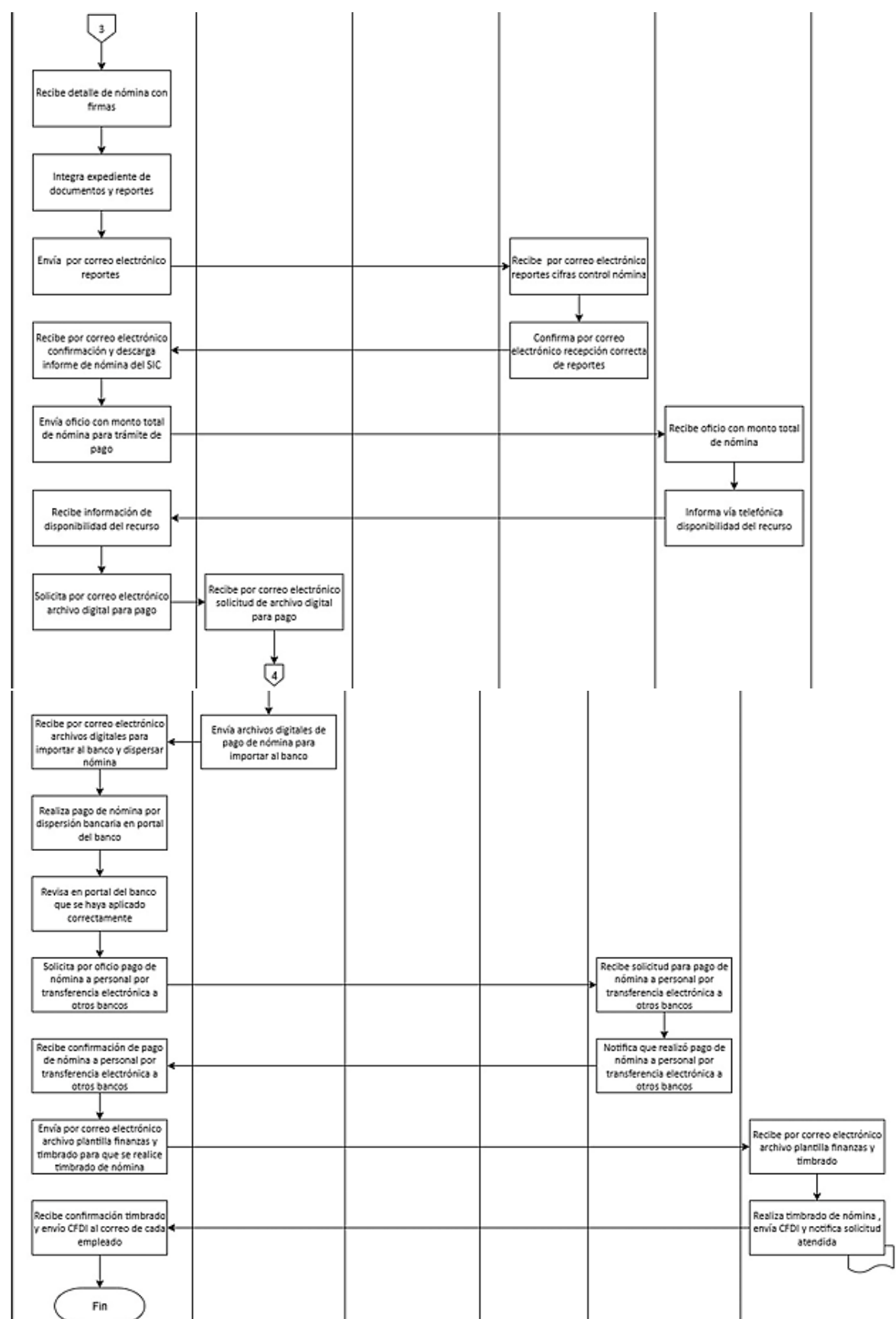
COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01

Noviembre 2015

Diagrama de flujo







Pago de nómina

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de la información certificada para pago.	<u>Total de información certificada presentada</u> Total de presentaciones certificadas del periodo	x100

Pago de nómina

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No realizar el pago de la nómina por no contar con los recursos que aportan la Federación y el Gobierno del Estado.	Monitorear que el recurso se reciba en las cuentas del COBAT para hacer las dispersiones.	Departamento de Finanzas.	Dentro de los primeros 5 días del mes para la primera quincena y en los primeros 15 días para la segunda quincena.	Diciembre.	Elaboración de la nómina conforme al calendario establecido. Envío de la nómina para su certificación por parte de IPSSET. Recepción de la certificación. Elaboración de recibos de caja y oficios solicitando el recurso a la Unidad de Fondos y Fideicomisos y a la Dirección de Planeación y Control Hacendario.

Pago de nómina
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Salidas no conformes	Implementar un formato para solicitar un pago no realizado o una revisión de un pago indebido.	Quincenal	Menor de 10%

Pago de nómina
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

**Contratación de personal
(Base confianza)**
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02	Noviembre 2015

Elabora:	Departamento de Servicios al Personal
----------	---------------------------------------

Actualización:	No. de revisión:
----------------	------------------

Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador.		
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de validación que contiene los datos de contratación remitido por la Dirección Administrativa.		
	Hasta: Que integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado.		

Áreas de aplicación
Dirección General
Secretaría Particular
Dirección Administrativa
Dirección de Planeación
Departamento de Servicios al Personal
Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento Jurídico y Centros Educativos.
Políticas o normas de operación
Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:
• El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. • Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres. • Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.

Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despesa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal
(Base confianza)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02	Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe oficio de validación que contiene los datos de contratación remitido por la Dirección Administrativa.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio de Autorización de Alta. Incluye justificación de contratación de personal y la indicación propuesta de personal de nuevo ingreso. Cuando se refiere a un cambio de categoría, la Dirección Académica emite oficio con la clave y periodo que va a ocupar el personal.
2	Envía listado de personal a contratar a los Centros Educativos y lista de requisitos que deberá reunir el personal de nuevo ingreso.	Departamento de Servicios al Personal.	Listado de personal contratado. Listado de requisitos para conformar el expediente personal.
3	Recibe listado de personal a contratar; recaba los documentos para conformar el expediente personal.	Centros Educativos.	Listado de personal contratado. Listado de requisitos para conformar el expediente personal.
4	Envía la documentación del personal a contratar al Departamento de Servicios al Personal.	Centros Educativos.	Expediente personal.

5	Recibe documentación correspondiente a los requisitos previstos para el puesto.	Departamento de Servicios al Personal.	Expediente personal. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior.
6	Revisa documentación recibida del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	Check list.
7	¿Está completa la documentación? 7.1 Si, pasa a actividad 8 7.2 No, solicita a Centros Educativos la complementen, pasa a la actividad 5.	Departamento de Servicios al Personal.	
8	Envía al Centro Educativo formatos internos para llenado y firma del personal contratado	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario de acuerdo de adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato de Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato de compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).

9	Recibe formatos internos para llenado y firma del personal contratado.	Centros Educativos.	Formato de Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario de acuerdo de adhesión dispersión Banorte. (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato de Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato de compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
10	Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente llenados y firmados.	Centros Educativos.	Formatos.

11	Recibe formatos internos solicitados debidamente requisitados.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
12	Integra expedientes del personal contratado con los documentos recibidos.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Check list (SAD/DSP/F/14/V02).
13	Elabora el oficio de alta y nombramientos y envía al titular de la Dirección General para firma.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
14	Recibe oficio de alta y nombramientos para firma.	Dirección General	Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). Se anexa oficio de validación que sustenta la contratación.
15	Firma oficios de alta y nombramientos.	Dirección General	Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07).

16	Envía al Departamento de Servicios al Personal oficios de alta y nombramientos.	Dirección General	Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
17	Recibe oficios de alta y nombramientos firmados.	Departamento de Servicios al Personal	Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
18	Activa en el SIC las claves del personal a contratado.	Departamento de Servicios al Personal.	SIC.
19	Solicita vía telefónica al personal contratado se presente a firmar y recibir nombramiento.	Departamento de Servicios al Personal.	Listado.
20	¿El personal contratado es foráneo? 20.1 Si, pasa a actividad 21. 20.2 No, recaba firmas de personal contratado, pasa a actividad 25	Departamento de Servicios al Personal.	Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
21	Envía a los Centros Educativos los nombramientos para firma.	Departamento de Servicios al Personal.	Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
22	Recibe nombramientos para firma.	Centros Educativos.	Nombramiento (SAD/DSP/F/07).
23	Recaba firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal acuses de nombramientos firmados.	Centros Educativos.	Acuses.
24	Recibe los acuses de nombramientos firmados.	Departamento de Servicios al Personal.	Acuses.
25	Integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado.	Departamento de Servicios al Personal.	Expediente.
	Fin.		

Contratación de personal (Base confianza)

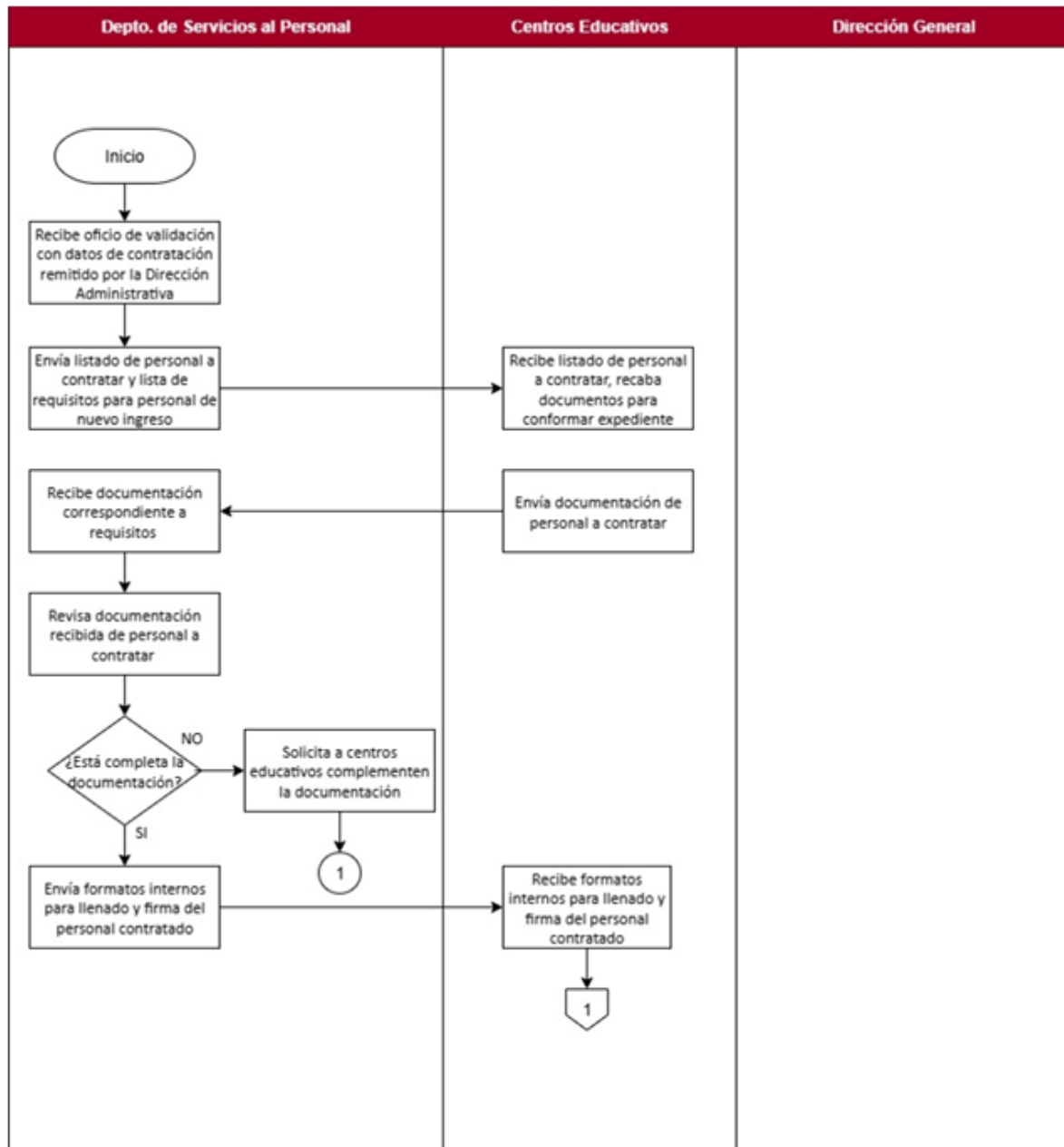
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

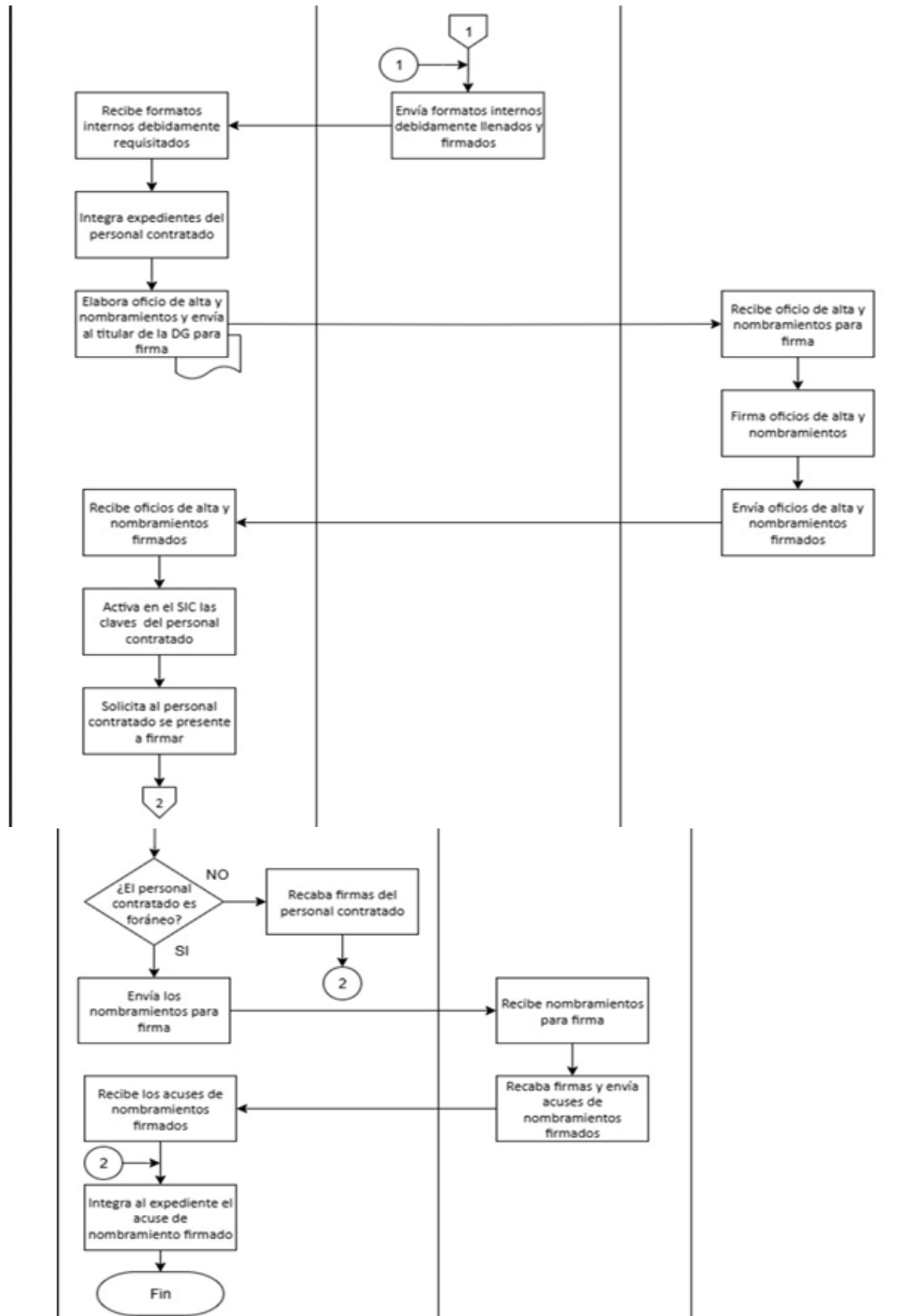
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 Noviembre 2015

Diagrama de flujo





**Contratación de personal
(Base confianza)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación	$\frac{\text{Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas}}{\text{Total de contrataciones del periodo}}$	x100

**Contratación de personal
(Base confianza)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en el pago del personal de nuevo Ingreso.	Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos.	Departamento de Servicios al Personal.	Enero	Diciembre	Expediente completo

**Contratación de personal
(Base confianza)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso	Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones	Quincenal	80%

Contratación de personal (Base confianza) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Control de cambios			
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Contratación de personal (Contrato) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Servicios al Personal	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador.		
Alcance:	Desde: Que elabora formatos de contratos correspondientes. Hasta: Que activa en el SIC las horas otorgadas.		

Áreas de aplicación

Dirección General
 Secretaría Particular
 Dirección Administrativa
 Dirección de Planeación
 Departamento de Servicios al Personal
 Departamento de Programación y Presupuesto
 Departamento Jurídico y Centros Educativos.

Políticas o normas de operación

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:

- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres.
- Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSET, entre otras.

Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Terminología

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

Contratación de personal (Contrato)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03	Noviembre 2015
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora formatos de contratos correspondientes.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).

2	Envía formatos de contrato mediante correo electrónico al Departamento Jurídico para validación.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
3	Recibe mediante correo electrónico formatos de contratos para validación.	Departamento Jurídico.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
4	¿Son correctos los formatos? 4.1 si, pasa a actividad 5. 4.2 no, regresa formatos con observaciones y pasa a actividad 1.	Departamento Jurídico.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
5	Valida los formatos de contratos.	Departamento Jurídico.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
6	Envía al Departamento de Servicios al Personal mediante correo electrónico formatos de contratos validados.	Departamento Jurídico.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
7	Recibe formatos de contratos validados y envía a los Centros Educativos mediante correo electrónico.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). Informa sobre los requisitos que deberá cumplir el personal sujeto a la emisión de contrato.
8	Recibe mediante correo electrónico formatos de contratos y requisitos.	Centros Educativos.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).

9	Confirma al Departamento de Servicios al Personal mediante correo la recepción de formatos de contratos y requisitos.	Centros Educativos.	Oficio y listado.
10	Recibe por correo electrónico confirmación de recepción de formatos de contratos y requisitos.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio y listado.
11	Espera copia de oficio y listado de contratos autorizados.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio y listado.
12	Envía copia de oficio y listado de contratos autorizados.	Dirección Administrativa.	Oficio y listado.
13	Recibe oficio y listado de contratos autorizados.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio y listado.
14	Envía mediante correo electrónico a los Centros Educativos listado de personal autorizado para contratar e información necesaria para elaborar contratos.	Departamento de Servicios al Personal.	Listado.
15	Recibe mediante correo electrónico listado de personal autorizado para contratar e información necesaria para elaborar contratos.	Centros Educativos.	Listado.
16	Elabora contratos, recaba firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal y anexa documentación.	Centros Educativos.	Listado.
17	Recibe contratos y documentación anexa y revisa.	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
18	¿Está completa la documentación? 18.1 Si, pasa a actividad 15 18.2 No, pasa a la actividad 11	Departamento de Servicios al Personal.	Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08).
19	Activa en el SIC las horas otorgadas.	Departamento de Servicios al Personal.	Listado. SIC
	Fin		

Contratación de personal (Contrato)

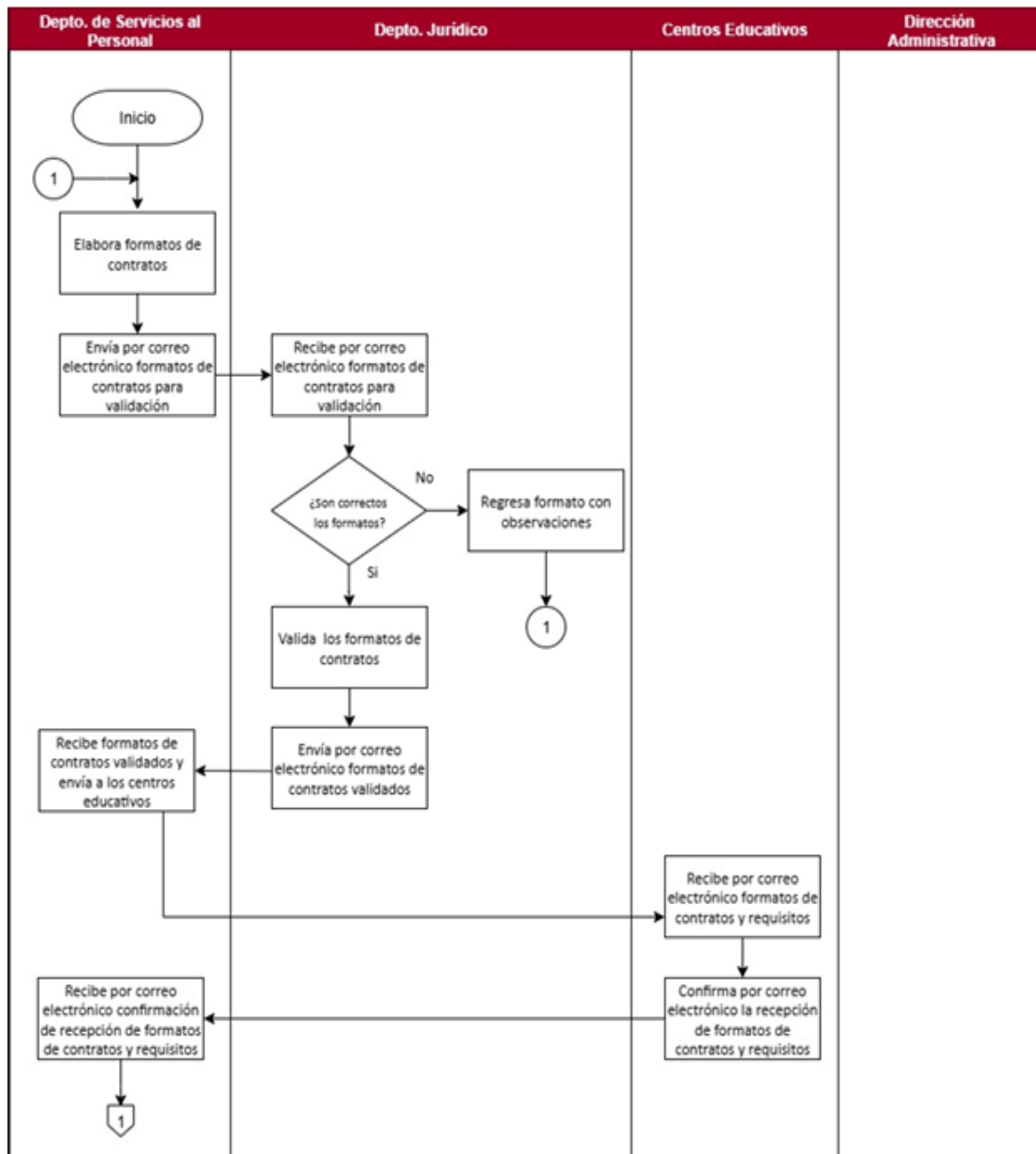
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Contratación de personal (Contrato)

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

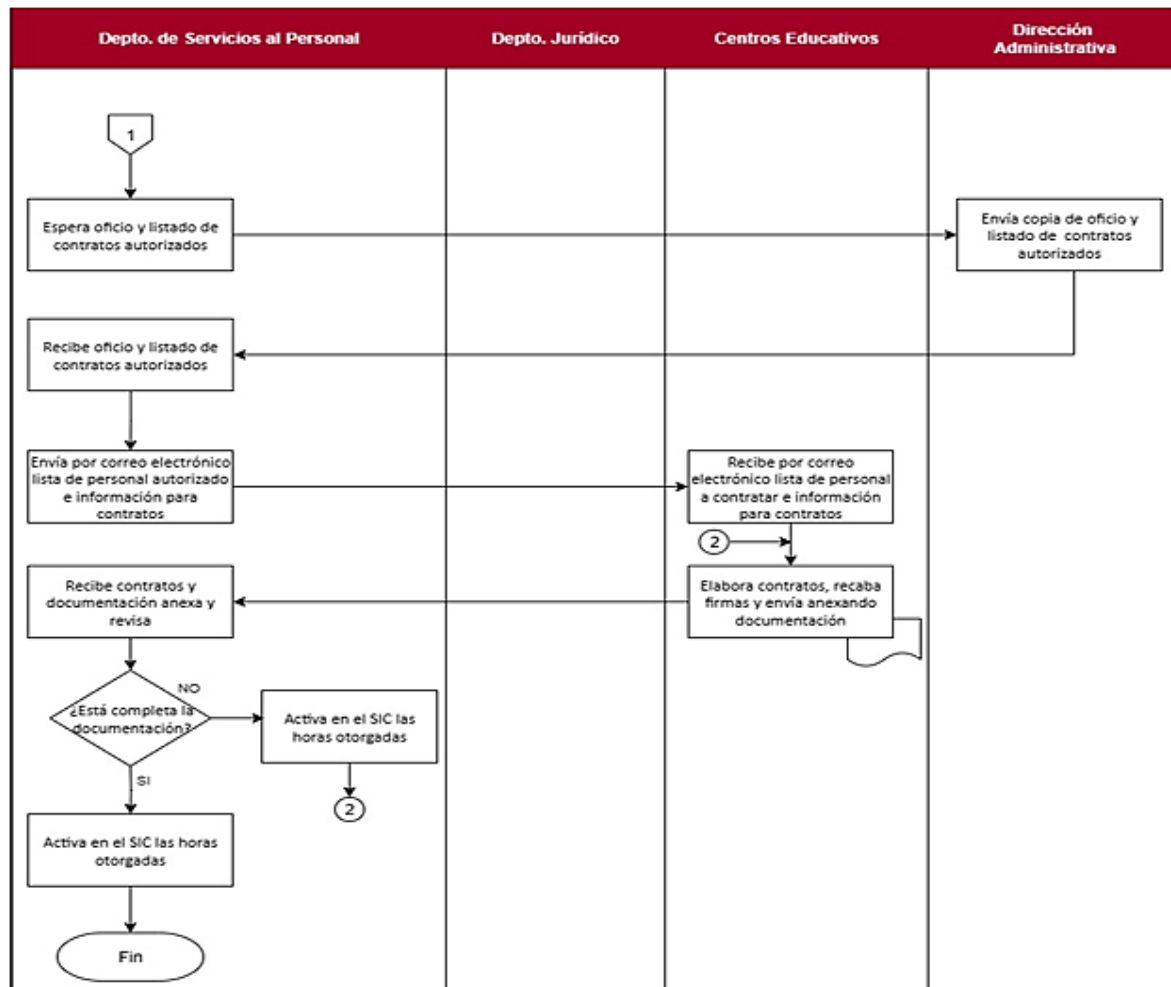
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Contratación de personal (Contrato)

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación	$\frac{\text{Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas}}{\text{Total de contrataciones del periodo}} \times 100$

Contratación de personal (Contrato) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
		COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03		Noviembre 2015	
Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en el pago del personal de nuevo ingreso.	Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos.	Departamento de Servicios al Personal.	Enero	Diciembre	Expediente completo

Contratación de personal (Contrato) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:
		COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03		Noviembre 2015
Calidad del procedimiento				
Mecanismo		Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso		Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones	Quincenal	80%

Contratación de personal (Contrato) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Control de cambios			
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Contratación de personal (Base sindical) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04	Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Servicios al Personal	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador.		
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de la Dirección General con indicaciones del personal a contratar propuesto por el Sindicato. Hasta: Que Integra en el expediente los acuses de nombramientos firmados de personal contratado.		
Áreas de aplicación			
Dirección General Secretaría Particular Dirección Administrativa Dirección de Planeación Departamento de Servicios al Personal Departamento de Programación y Presupuesto Departamento Jurídico y Centros Educativos.			
Políticas o normas de operación			
Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:			
- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. - Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres. - Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.			

Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, dispensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal
(Base sindical)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
1	Recibe oficio de la Dirección General con indicaciones del personal a contratar propuesto por el Sindicato.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio.
2	Comunica al personal a contratar de manera personal o por medio de su Centro Educativo los requisitos que deberá presentar ante el Departamento de Servicios al Personal.	Departamento de Servicios al Personal.	Check list. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior.
3	Recibe por correo electrónico información y requisitos para la contratación.	Centros Educativos.	Check list. Requisitos y datos de contratación (claves y periodo autorizado).
4	Envía al Departamento de servicios al Personal documentos para cumplir requisitos del personal a contratar.	Centros Educativos.	Check list.
5	Recibe documentos para cumplir requisitos del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal	Check list.
6	¿Está completa la documentación? 6.1 Si, pasa a la actividad 7. 6.2 No, pasa a la actividad 4.	Departamento de Servicios al Personal	

7	Envía a los Centros Educativos formatos internos para llenado y firma de la persona a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
8	Recibe formatos internos para llenado y firma del personal a contratar.	Centros Educativos.	Paquete de Formatos internos: Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).

9	Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente requisitados y firmados	Centros Educativos.	Paquete de Formatos internos: Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
10	Recibe formatos internos debidamente requisitados y firmados.	Departamento de Servicios al Personal.	Paquete de Formatos internos: Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).

11	Integra expediente del personal contratado.	Departamento de Servicios al Personal.	Carpeta de expediente
12	Elabora nombramiento y oficio de alta para firma y envía a titular de la Dirección General.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio y listado. SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
13	Recibe nombramientos y oficios de alta para firma.	Dirección General.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07. Oficio de autorización sustento de la contratación.
14	Envía al Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta firmados.	Dirección General.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
15	Recibe nombramientos y oficios de alta firmados y activa en el SIC las claves del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
16	Solicita al personal a contratar se presente a recibir y firmar nombramiento.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
17	¿El personal a contratar es foráneo? 17.1 Si, pasa a la actividad 18. 17.2 No, pasa a la actividad 16	Departamento de Servicios al Personal	
18	Envía a los Centros Educativos los nombramientos para entrega al trabajador y recabar firma de recibido.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
19	Recibe nombramientos para entregar al trabajador y recabar firma de recibido.	Centros Educativos.	SAD/DSP/F/07.
20	Recaba las firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal acuses de nombramientos firmados.	Centros Educativos.	SAD/DSP/F/07.
21	Recibe acuses de nombramientos firmados.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
22	Integra en el expediente los acuses de nombramientos firmados de personal contratado.	Departamento de Servicios al Personal.	
	Fin		

Contratación de personal (Base sindical)

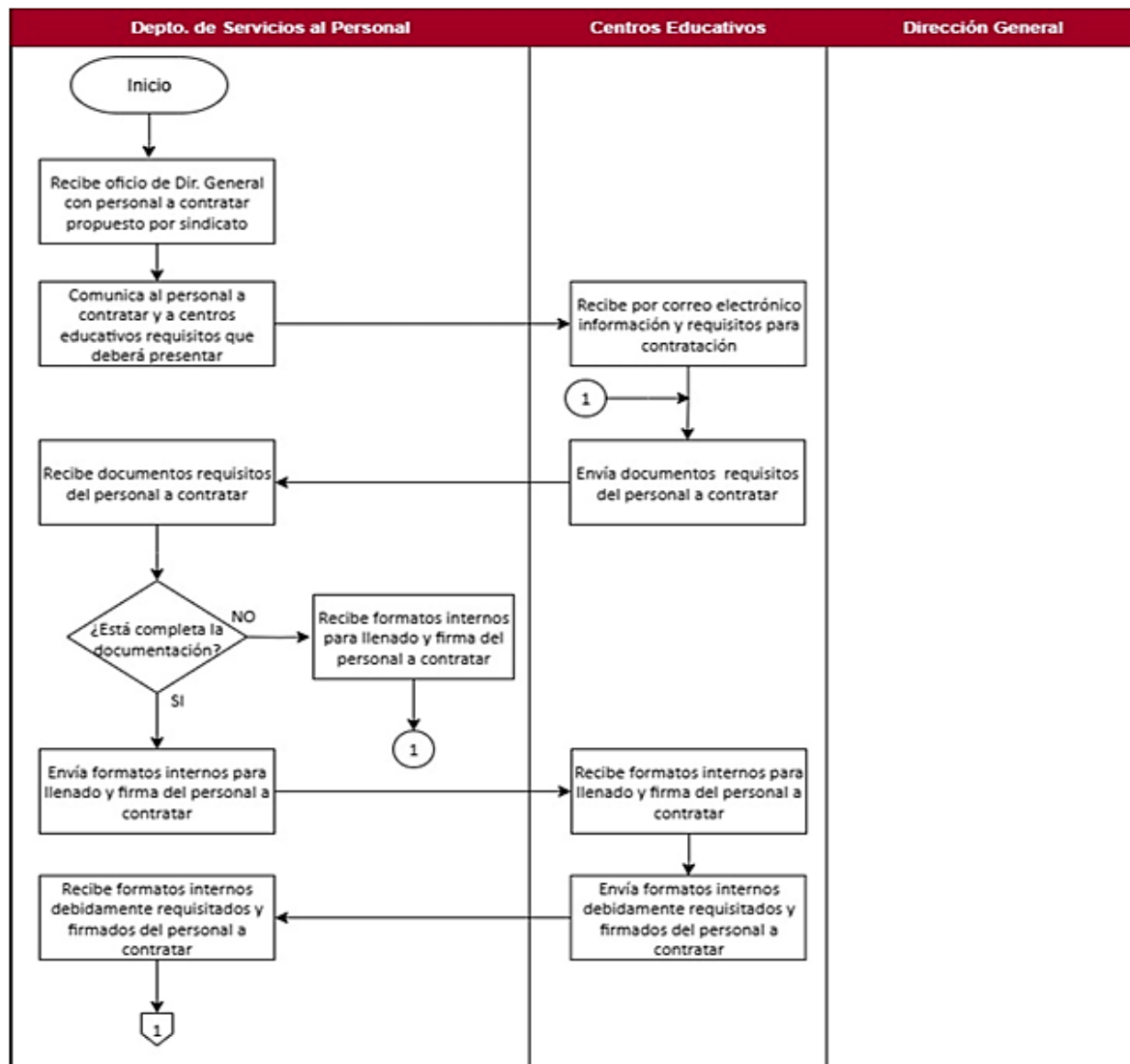
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

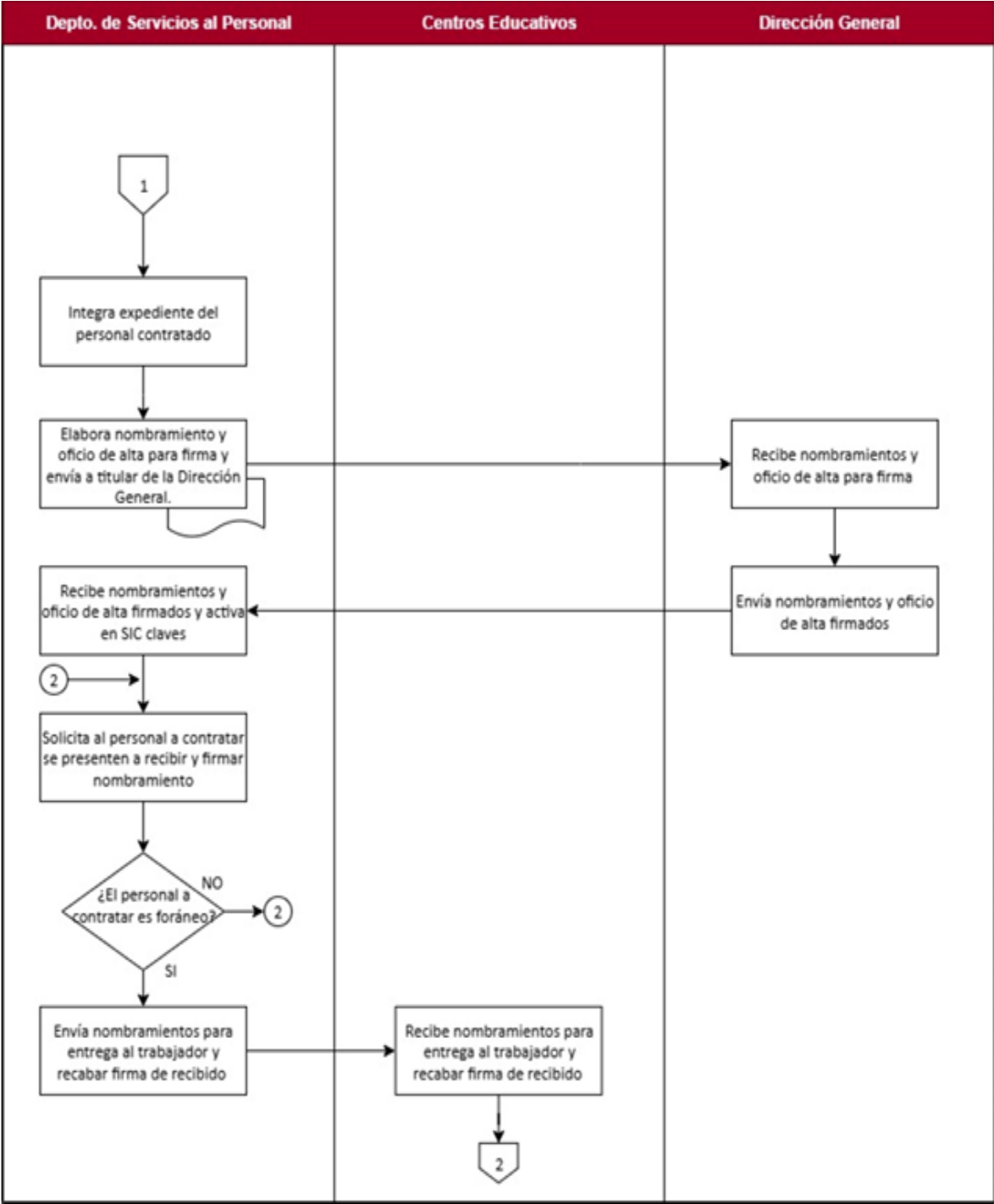
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 Noviembre 2015

Diagrama de flujo





**Contratación de personal
(Base sindical)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

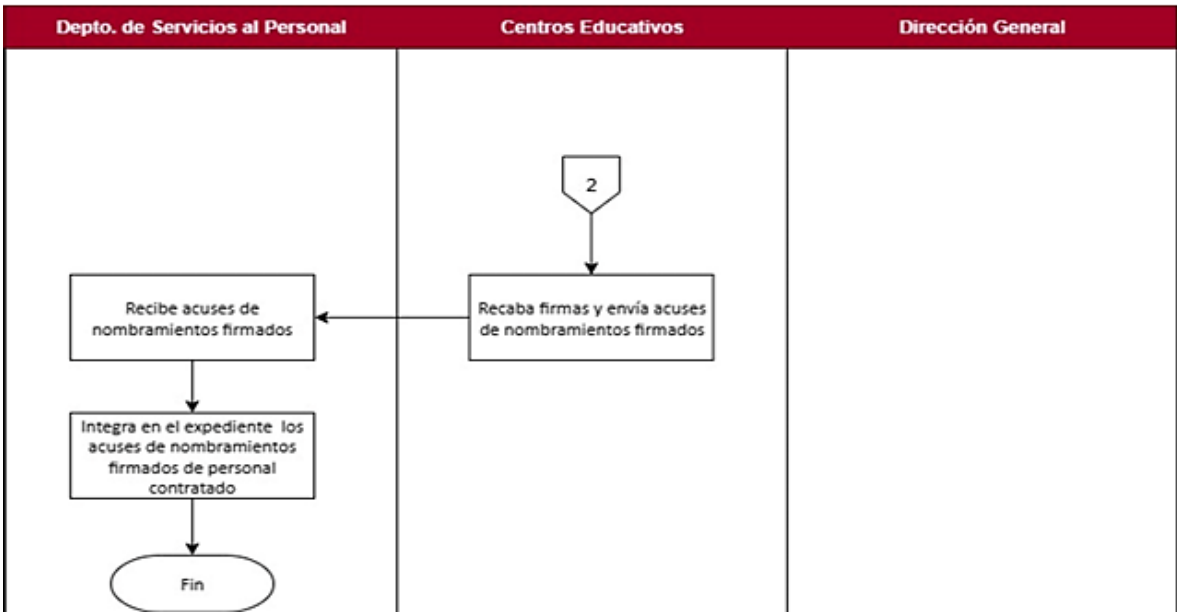
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



**Contratación de personal
(Base sindical)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación.	Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas Total de contrataciones del periodo x100

Contratación de personal (Base sindical) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04	Noviembre 2015

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en el pago del personal de nuevo ingreso.	Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos.	Departamento de Servicios al Personal.	Enero	Diciembre	Expediente completo

Contratación de personal (Base sindical) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso	Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones	Quincenal	80%

Contratación de personal (Base sindical) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Contratación de personal (Personal idóneo) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05		Fecha de Elaboración: Noviembre 2015	
Elabora:	Departamento de Servicios al Personal	Actualización:		No. de revisión:	
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2025		1	
Objetivo:	Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador.				
Alcance:	Desde: Que recibe mediante oficio de asignación de claves del personal sujeto a contratación de acuerdo a resultados de convocatorias. Hasta: Que recibe de los Centros Educativos los acuses de nombramientos firmados e integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado.				
Áreas de aplicación					
Dirección General Secretaría Particular Dirección Administrativa Dirección de Planeación Departamento de Servicios al Personal Departamento de Programación y Presupuesto Departamento Jurídico y Centros Educativos.					
Políticas o normas de operación					
Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:					
- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. - Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres. - Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.					

Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal
(Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe mediante oficio de asignación de claves del personal sujeto a contratación de acuerdo a resultados de convocatorias.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio. Cuando se refiere a un cambio de categoría, la DA solicita al docente la renuncia de la clave anterior.
2	Comunica mediante correo electrónico al Centro Educativo los requisitos que deberá presentar.	Departamento de Servicios al Personal.	Check list. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior.
3	Recibe por correo electrónico requisitos del personal a contratar y envía al Departamento de Servicios al Personal.	Centros Educativos.	Check list.
4	Recaba y envía por paquetería al Departamento de Servicios al Personal requisitos del personal a contratar	Centros Educativos	Check list.
5	Recibe requisitos del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	Check list.

6	Envía a los Centros Educativos los formatos internos para llenado y firma del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración no desempeño otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
7	Recibe formatos internos para recabar llenado y firma del personal a contratar.	Centros Educativos.	Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo de adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).

8	Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente requisitados y firmados.	Centros Educativos.	Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).
9	Recibe formatos internos debidamente requisitados y firmados.	Departamento de Servicios al Personal.	Curriculum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración no desempeño otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00).

			Check list
10	Integrar al expediente del personal contratado con los requisitos y formatos de ingreso.	Departamento de Servicios al Personal.	Paquete de Formatos SAD/DSP/F/01. SAD/DSP/F/02. SAD/DSP/F/03. SAD/DSP/F/04. SAD/DSP/F/05. SAD/DSP/F/09. SAD/DSP/F/15. SAD/DSP/F/16. SAD/DSP/F/17. SAD/DSP/F/18.
11	Elabora nombramiento y oficio de alta y envía para firma del titular de la Dirección General.	Departamento de Servicios al Personal.	Oficio de asignación. SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
12	Recibe del Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta para firma.	Dirección General.	Oficio de asignación. SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
13	Envía al Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta firmados.	Dirección General.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
14	Recibe nombramientos y oficios de alta firmados.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
15	Activa en el SIC las claves del personal a contratar.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
16	Solicita al personal a contratar se presente a recibir y firmar nombramiento.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/06. SAD/DSP/F/07.
17	¿El personal a contratar es foráneo? 17.1 Si, pasa a la actividad 18. 17.2 No, pasa a la actividad 16.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
18	Envía a los Centros Educativos los nombramientos para entregar al personal contratado y recabar firma de recibido.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
19	Recibe nombramientos para entregar al personal contratado y recabar firma de recibido.	Centros Educativos.	SAD/DSP/F/07.

20	Recaba las firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal los acuses de nombramientos firmados.	Centros Educativos.	SAD/DSP/F/07.
21	Recibe de los Centros Educativos los acuses de nombramientos firmados e integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado.	Departamento de Servicios al Personal.	SAD/DSP/F/07.
	Fin		

Contratación de personal (Personal idóneo)

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

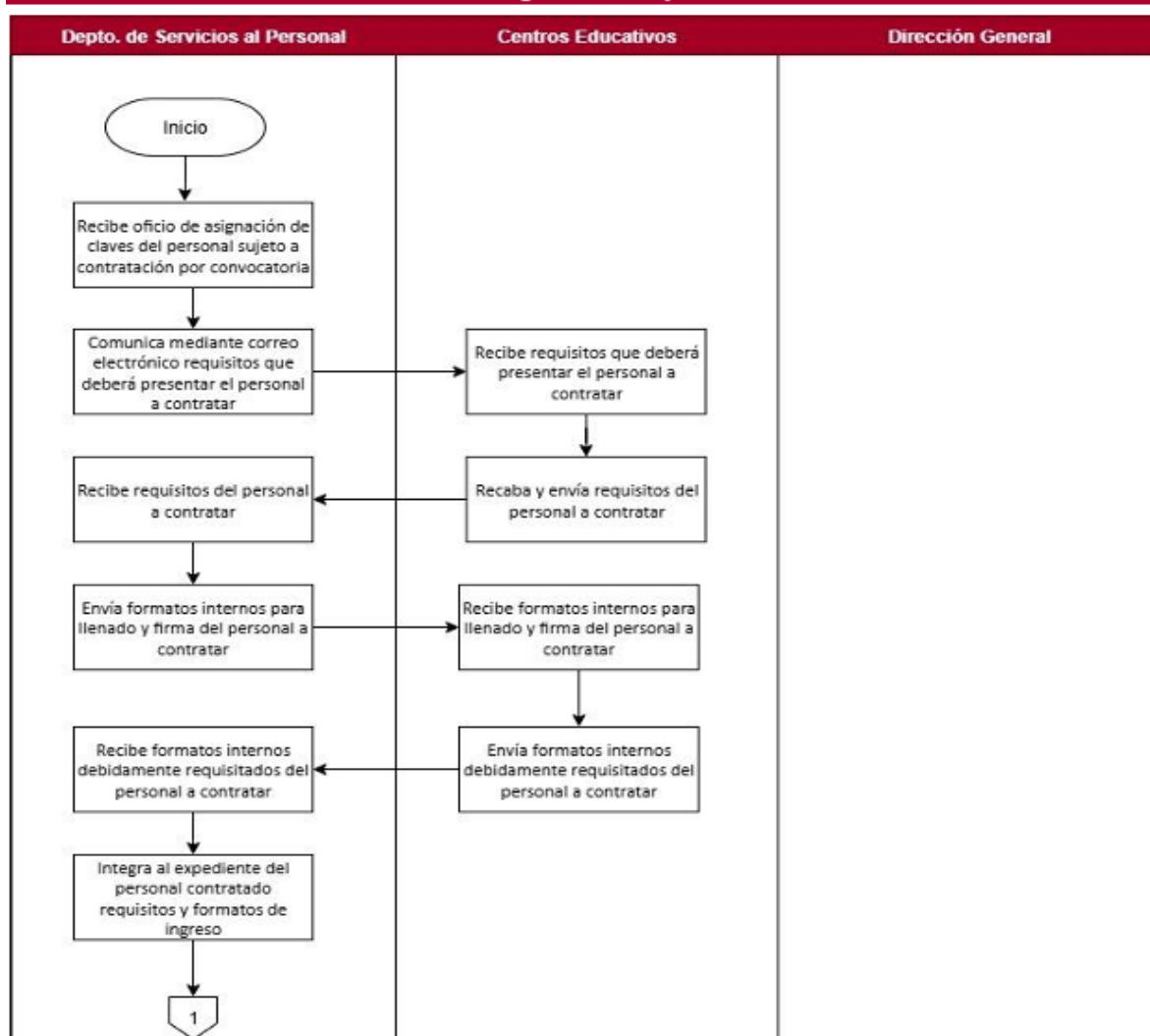
Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Fecha de
Elaboración:

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Contratación de personal (Personal idóneo)

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

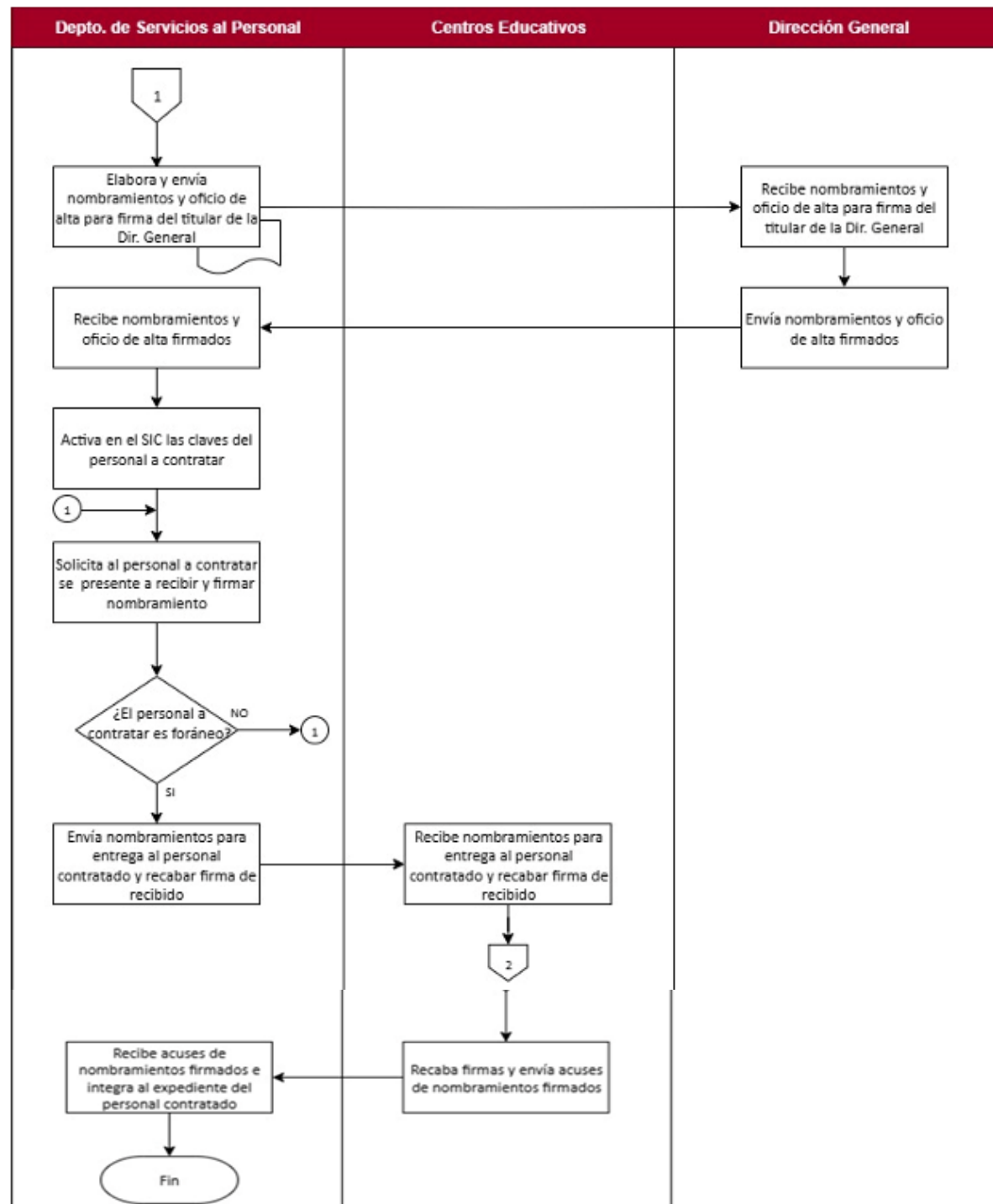
Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



**Contratación de personal
(Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión
**Nombre del
Indicador**
Método de Cálculo

Porcentaje de personal de
nuevo ingreso que cumple
en tiempo y forma los
requisitos de contratación.

Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas
Total de contrataciones del periodo

x100

**Contratación de personal
(Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Noviembre 2015

Administración de Riesgos
Factor de Riesgo
**Descripción de la
acción de control**
**Unidad
administrativa
responsable**
**Fecha de
inicio**
**Fecha de
término**
**Medios de
Verificación**

Retraso en el
pago del
personal de
nuevo ingreso.

Solicitud de
entrega de
requisitos para
procesar el pago
de los nuevos
ingresos.

Departamento
de Servicios al
Personal.

Enero

Diciembre

Expediente
completo

**Contratación de personal
(Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
Elaboración:**

COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento
Mecanismo
Descripción
**Periodo de
aplicación**
Meta

Actualización del SIC
dentro del apartado
captura de personal de
Nuevo ingreso

Se actualiza el expediente de
cada empleado y se cargan las
nuevas contrataciones

Quincenal

80%

Contratación de personal (Personal idóneo) U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Control de cambios			
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Contratación de servicios y Adquisición de materiales U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Compras y Almacén.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa.	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Gestionar, adquirir, suministrar, resguardar y controlar los insumos adquiridos para la operatividad del COBAT.		
Alcance:	Desde: Que recibe oficios de solicitud que deberán ser atendidos, turnados por la Dirección Administrativa. Hasta: Que realiza cada trimestre evaluación a los proveedores.		
Áreas de aplicación			
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales			
Departamento de Compras y Almacén			
Departamento de Finanzas			
Proveedor			

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar las siguientes políticas o normas de operación:
- Las actividades relacionadas con la contratación de servicios y adquisición de materiales, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
 - Anexo mediante el cual se establecen los montos y límites de los contratos de las adquisiciones y la contratación de servicios que podrán ser concursados durante el ejercicio fiscal y que provengan de recursos estatales, sin considerar el impuesto al valor agregado, correspondiente al Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas del ejercicio fiscal de que se trate.
 - La contratación de servicios y adquisición de materiales se realizará con las personas físicas o morales que integran el Padrón de Proveedores del Estado.

Terminología

- DG: Dirección General.
- DAD: Dirección Administrativa.
- SDA: Subdirección Administrativa.
- DCA: Departamento de Compras y Almacén.

Contratación de servicios y Adquisición de materiales
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de Dirección Administrativa oficios de solicitud para ser atendidos.	Departamento de Compras y Almacén	Oficio. Requisición SAD/DCA/F/06.

2	Cotiza mediante invitación vía telefónica o correo electrónico a proveedor dado de alta en el Padrón de proveedores.	Departamento de Compras y Almacén	Formato de Solicitud de Cotización F-02. Datos requeridos para cotizar: Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, número de padrón de proveedor, la fecha de entrega y hora límite que deberá enviar la cotización del bien o servicio con tiempo máximo de 3 días hábiles, hora y día establecido para la recepción del bien o servicio.
3	Recibe invitación vía telefónica o correo electrónico para adquisición de bienes o servicios.	Proveedor	Formato de Solicitud de Cotización F-02.
4	Envía cotización de bienes o servicios solicitados al Departamento de Compras y Almacén.	Proveedor	Formato de Solicitud de Cotización F-02.
5	Recibe cotización de bienes o servicios y define si la compra es mayor o menor a \$50,000.00	Departamento de Compras y Almacén	Cuadro comparativo de cotizaciones. SAD/DCA/F/07. Tarjeta Informativa. SAD/DCA/F/09 En las cotizaciones recibidas se debe considerar calidad y tiempos de entrega.
6	La compra es mayor a \$50,000.00 6.1 Si, pasa a actividad 7 6.2 No, pasa a actividad 11.	Departamento de Compras y Almacén	Cuadro comparativo de cotizaciones. SAD/DCA/F/07. Tarjeta Informativa. SAD/DCA/F/09 En las cotizaciones recibidas se debe considerar calidad y tiempos de entrega.

7	Elabora oficio y envía a la Dirección General de Compras de la Secretaría de Administración para autorización de las compras de bienes o servicios mayores de 50,000.00 más IVA.	Departamento de Compras y Almacén	Formato de Solicitud de inicio de proceso de compra F-01.
8	Recibe oficio para autorización de la compra de bienes o servicios.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	Oficio
9	Envía por correo electrónico a la Dirección Administrativa acta de fallo para la compra de bienes o servicios.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	Oficio
10	Recibe acta de fallo emitida por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales para la compra de bienes o servicios.	Dirección Administrativa	Formato Dirección General de Compras notificación de proveedor ganador. Acta de fallo con referencia de: proveedores, participantes, giro de compra, renglones cotizados con monto total, incluyendo impuesto al valor agregado, observaciones y exposición de motivos en caso de cotización sea desechada.
11	Instruye mediante correo electrónico al Departamento de Compras y Almacén, elaboración de orden de compra del bien o servicio.	Dirección Administrativa	Orden de compra.
12	Recibe instrucción de la Dirección Administrativa mediante correo electrónico, para elaboración de orden de compra del bien o servicio.	Departamento de Compras y Almacén	Acta de Fallo. Orden de compra. SAD/DCA/F/05.
13	Recaba firmas autorizadas en orden de compra de bienes o servicios.	Departamento de Compras y Almacén	Orden de compra.

14	Envía mediante correo electrónico orden de compra al proveedor seleccionado.	Departamento de Compras y Almacén	Orden de Compra SAD/DCA/F/05/V01. Si el proveedor no está en posibilidad de atender la orden de compra, se realiza la orden de compra con la segunda mejor opción en cuanto a precio, calidad y tiempos de entrega.
15	Recibe por correo electrónico orden de compra	Proveedor	Orden de compra.
16	Entrega bienes o servicios solicitados y factura original al Departamento de Compras y Almacén.	Proveedor	Factura original.
17	Recibe bienes o servicios adquiridos, junto con la factura original y, verifica que coincida en cantidad y especificaciones del pedido.	Departamento de Compras y Almacén.	Factura original.
18	Entrega al área requirente bienes o servicios adquiridos y solicita firma de recibido en factura.	Departamento de Compras y Almacén.	Acta de Entrega-Recepción. SAD/DCA/F/08. La firma de recibido en factura es a entera satisfacción, adjuntando la evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o servicios adquiridos. Tiempo máximo del trámite 3 días hábiles.
19	Recibe bienes o servicios solicitados.	Área solicitante.	Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08.
20	Envía factura firmada de entera satisfacción con evidencia fotográfica al Departamento de Compras y Almacén.	Área solicitante.	Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08.
21	Recibe factura firmada y evidencia fotográfica del área solicitante.	Departamento de Compras y Almacén.	Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08.

22	Turna factura sellada y firmada del bien o servicio adquirido, al departamento de Finanzas para el trámite de pago.	Departamento de Compras y Almacén	Factura del Proveedor y anexos de expediente Factura. El trámite debe incluir la documentación soporte: oficio de solicitud, requisición, invitación, formato de cotización, cotizaciones recibidas, orden de compra, acta de fallo, evidencia fotográfica y listado de asistencia, en caso de evento. La comprobación y la bitácora de las adquisiciones de bienes o servicios se tendrán que entregar como máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores.
23	Recibe factura con sello y firma para trámite de pago.	Departamento de Finanzas	Factura.
24	Realiza el pago de la factura.	Departamento de Finanzas	Factura. Transferencia electrónica de pago.
25	Notifica mediante correo electrónico al Departamento de Compras y Almacén el pago al proveedor.	Departamento de Finanzas	Transferencia electrónica de pago.
26	Realiza trimestralmente evaluación a proveedores	Departamento de Compras y Almacén.	Formato de Evaluación de proveedores SAD/DCA/F/01.
	Fin		

Contratación de servicios y Adquisición de materiales

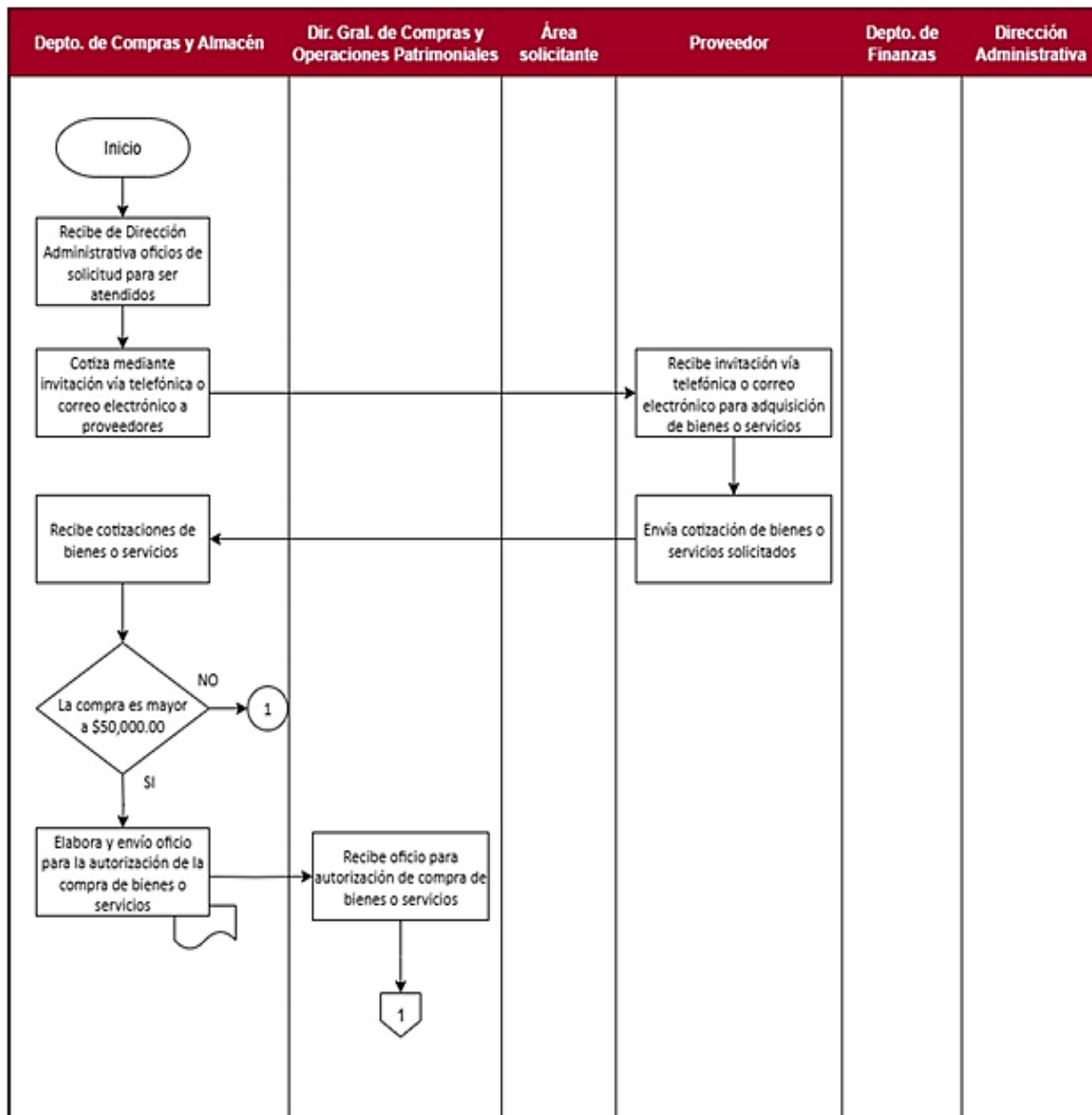
U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

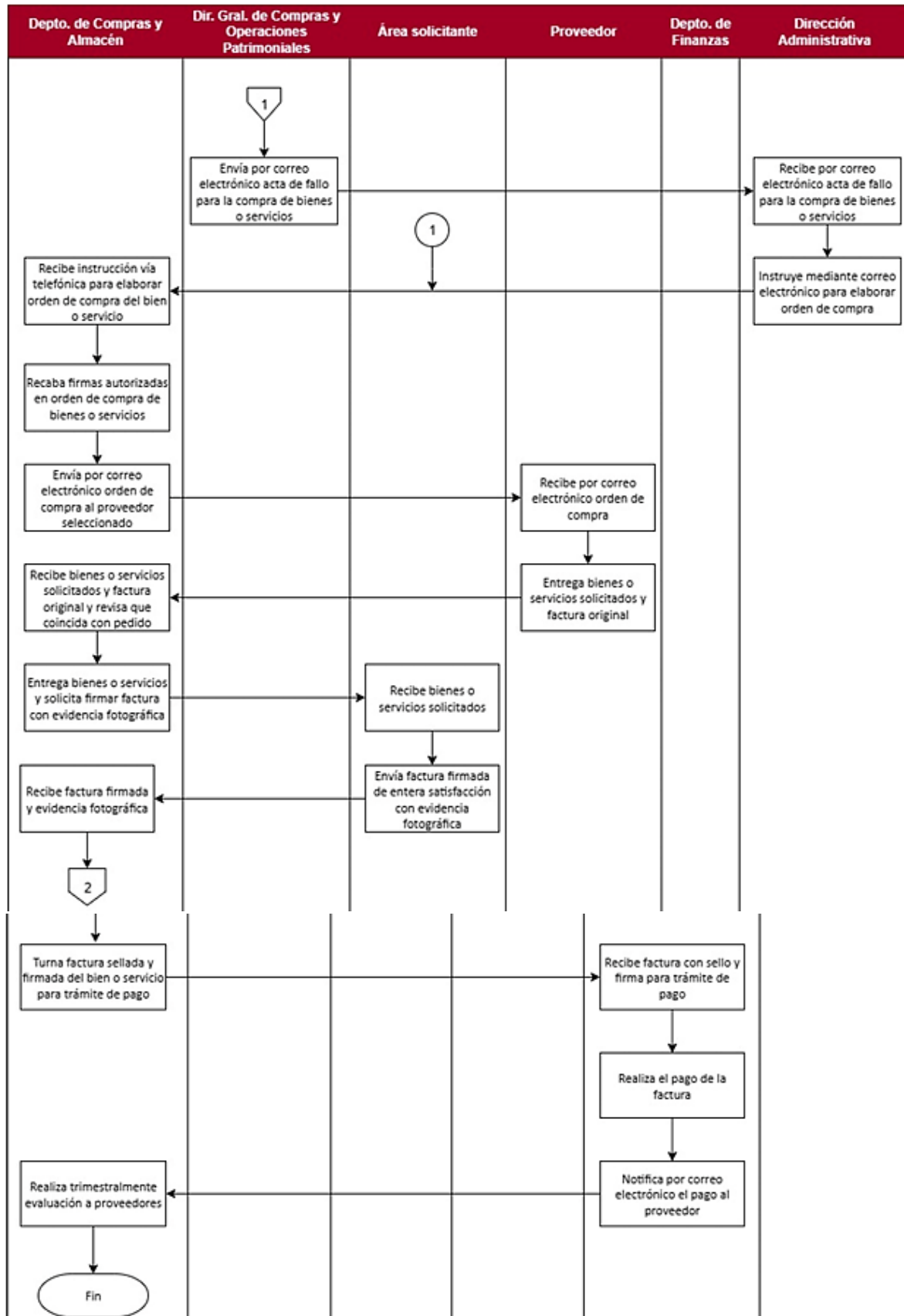
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 Noviembre 2015

Diagrama de Flujo





Contratación de servicios y Adquisición de materiales U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Indicadores de Gestión			
Nombre del Indicador	Método de Cálculo		
Porcentaje de Proveedores evaluados con excelente desempeño.	$\frac{\text{Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas}}{\text{Total de contrataciones del periodo}} \times 100$		

Contratación de servicios y Adquisición de materiales U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01		Fecha de Elaboración: Noviembre 2015	
Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No cumplir con la entrega oportuna de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas mediante requisiciones.	Atención de la requisición	Departamento de Compras	Enero	Diciembre	Reporte trimestral de proveedores.

Contratación de servicios y Adquisición de materiales U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Requerimiento del área solicitando, por falta de atención a su requisición.	Comunicación sobre la falta de material para el desempeño de las funciones de las áreas.	Anual	Menor del 10%

**Contratación de servicios y
Adquisición de materiales**

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01	Noviembre 2015

Control de cambios		
No. de Cambio	Descripción	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Noviembre 2015

Elabora:	Departamento de Programación y Presupuesto.	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Determinar la cantidad de grupos necesarios para garantizar la cobertura educativa y optimizar los recursos, asegurando la suficiencia de personal docente y administrativo, lo que permitirá una planificación eficiente del presupuesto.		
Alcance:	Desde: Que solicita mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares, la matrícula final de cada centro educativo. Hasta: Que recibe y elabora oficio con la meta de matrícula y proyección de grupos autorizados para cada centro educativo.		

Áreas de aplicación
Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento s de Servicios Escolar
Departamento de Infraestructura Básica
Políticas o normas de operación
- El Departamento de Programación y presupuesto deberá cumplir la Normatividad de Servicios Escolares 2017, Artículos 20 y 21. - El Departamento de Infraestructura básica considerará los Criterios y requisitos para la creación de instituciones de educación media superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales”.
Terminología
- Proyección de grupos: Cálculo anticipado del número de grupos escolares necesarios para un ciclo escolar futuro. - Capacidad Instalada: Número máximo de estudiantes que una institución puede albergar en función de su infraestructura. - SIC: Sistema Integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. - CE: Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento

COBAT-DG-DP-SP-DPP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares, la matrícula final de cada centro educativo.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Correo electrónico.
2	Recibe solicitud y verifica en el SIC la matrícula final de cada centro educativo.	Departamento de Servicios Escolares.	Correo electrónico.

3	Envía por correo electrónico matrícula final de cada centro educativo al Departamento de Programación y Presupuesto.	Departamento de Servicios Escolares.	Archivo digital.
4	Recibe información de matrícula.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Correo electrónica con Matrícula final por centro educativo.
5	Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Infraestructura Básica, la capacidad instalada de cada centro educativo.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Correo electrónico.
6	Recibe solicitud y verifica cédula de infraestructura así como planos arquitectónicos de CE.	Departamento de Infraestructura Básica.	Cédula de infraestructura y planos arquitectónicos.
7	Envía información por correo electrónico de la capacidad instalada de cada centro educativo, al Departamento de Programación y Presupuesto.	Departamento de Infraestructura Básica.	Concentrado de capacidad instalad.
8	Recibe información del Departamento de Infraestructura.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Archivo digital.
9	Analiza la información proporcionada por los Departamento s involucrados.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Archivo digital.
10	Elaborar propuesta de la proyección de grupos por centro educativo.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Propuesta de proyección de grupos.
11	Envía propuesta de meta de matrícula y grupos autorizados por centro educativo a la Dirección de Planeación para su autorización.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Archivo digital.
12	Recibe propuesta para su autorización.	Dirección de Planeación.	Archivo digital.
13	¿Autoriza propuesta de matrícula y de grupos? 13.1 Si: Continúa actividad 14. 13.2 No: Regresa a la actividad 10.	Dirección de Planeación.	Archivo digital

14	Recibe y elabora oficio con la meta de matrícula y proyección de grupos autorizados para cada centro educativo.	Departamento de Programación y Presupuesto.	- Meta de matrícula Grupos Autorizados
	FIN		

Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

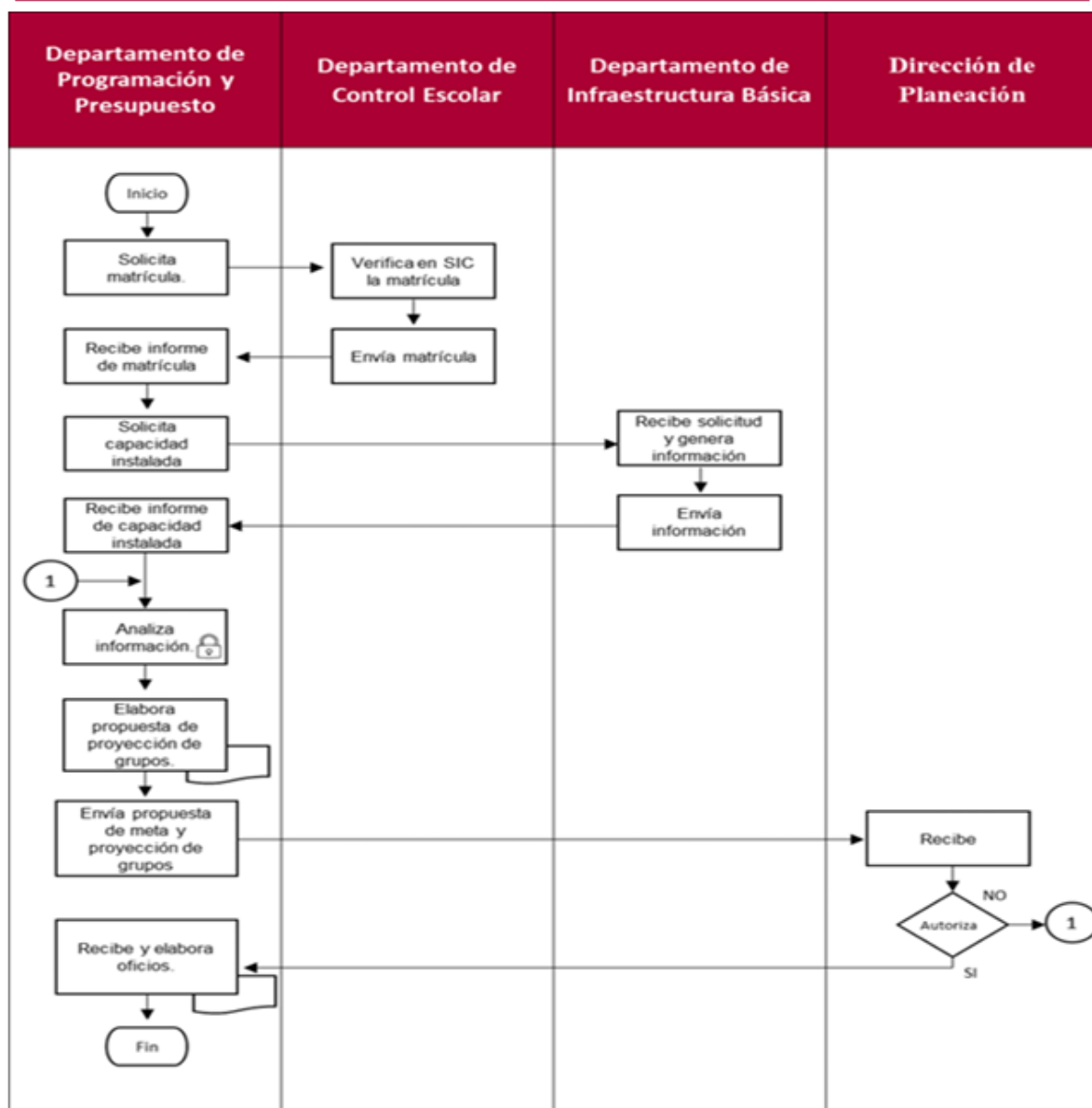
Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DPP-01

Fecha de
Elaboración:

Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios Para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de ocupación de capacidad instalada disponible.	$\frac{\text{Matrícula}}{\text{Capacidad instalada}} \times 100$

Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios Para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Desconocimiento de la meta de matrícula, para inicio de ciclo escolar.	Enviar por oficio a cada centro educativo, la meta de matrícula y la cantidad de grupos autorizados.	Departamento de Programación y Presupuesto	15 Marzo	30 Julio	Oficio enviado a cada centro educativo.

Proyección de grupos por ciclo escolar

U006 Subsidios para Organismos
Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Solicitudes de modificación de metas.	Atención oportuna y suficiente de solicitudes de modificación de meta de alumnos preinscritos o de grupos autorizados.	Semestral	100% de solicitudes atendidas.

Proyección de grupos por ciclo escolar U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales E078 Educación Media Superior		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DPP-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Control de cambios			
Mecanismo		Descripción	Periodo de aplicación
0	Nueva creación.		Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.		Septiembre 2025

Condonación de aportación semestral 2411000101 Estatales propios		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Verificar el cumplimiento del Reglamento de Becas y coordinar las acciones realizadas entre los centros educativos y las áreas correspondientes de la administración central del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.		
Alcance:	Desde: Que define criterios que se aplicarán para la condonación de la aportación semestral. Hasta: Que Informa al C.E. corrección para reimprimir reporte de alumnos becados.		
Áreas de aplicación			
Centros educativos pertenecientes al subsistema COBAT, a excepción de los incorporados. Departamento de Becas y Estímulos Educativos.			
Políticas o normas de operación			
- Los centros educativos deben cumplir con lo dispuesto en el reglamento de becas y estímulos educativos vigente. - Los centros educativos tomarán como base la Tabla de Criterios emitida por el Departamento de Becas y Estímulos Educativos cada inicio de ciclo escolar.			

Terminología

- SIC: Sistema Integral COBAT.
- PDF: (Formato Portátil de Documento) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos.
- Beca: se entiende por beca, la condonación del pago de la aportación semestral.
- C.E.: Centro Educativo

Condonación de aportación semestral

2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01

Fecha de Elaboración:

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Define criterios que se aplicarán para la condonación de la aportación semestral, (porcentaje de condonación según promedio obtenido)	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Formato Tabla de criterios. CÓDIGO: DP/DBEE/F01/V01
2	Configura dentro del SIC el porcentaje y promedio para la condonación. (Semestralmente)	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Configuración dentro del SIC
3	Envía por correo electrónico tabla de criterios a todos los centros educativos del COBAT, para su conocimiento.	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Correo electrónico
4	Recibe tabla de criterios.	Centro Educativo	Correo electrónico
5	Captura calificaciones de los alumnos en el SIC, en periodo calendarizado.	Centro Educativo.	Registro de calificaciones
6	Imprime del SIC, reporte de alumnos becados (PDF) del Centros Educativos y si considera que existe un error realizará la solicitud de corrección.	Centro Educativo.	Reporte de beca (PDF)

7	¿Existe solicitud de corrección? 7.1, Sí: pasa actividad 8. 7.2, No: Pasa a fin.	Centro Educativo.	Solicitud de corrección
8	Envía solicitud de corrección, acta circunstanciada de hechos y registro de calificaciones, al Departamento de Becas y Estímulos Educativos para su revisión.	Centro Educativo.	Solicitud de corrección DP/DBEE/F/01 Acta y registro.
9	Recibe documentación y revisa con el Departamento de Servicios Escolares, promedio y situación académica del alumno, para determinar la viabilidad de la corrección.	Departamento de Becas y Estímulos Educativos. Departamento de Servicios Escolares.	Situación académica.
10	¿Sustenta la corrección? 10.1, Sí: pasa actividad 11. 10.2, No: Pasa a fin.	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Reglamento de becas.
11	Corrige calificación, dentro del SIC.	Departamento de Servicios Escolares.	Corrección de calificación.
12	Agrega corrección de manera manual en el apartado de Control Escolar/Becas del. SIC.	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Listado de alumnos becados.
13	Informa al C.E. corrección para que pueda reimprimir reporte de alumnos becados.	Departamento de Becas y Estímulos Educativos.	Lista actualizada (PDF)
	Fin.		

Condonación de aportación semestral

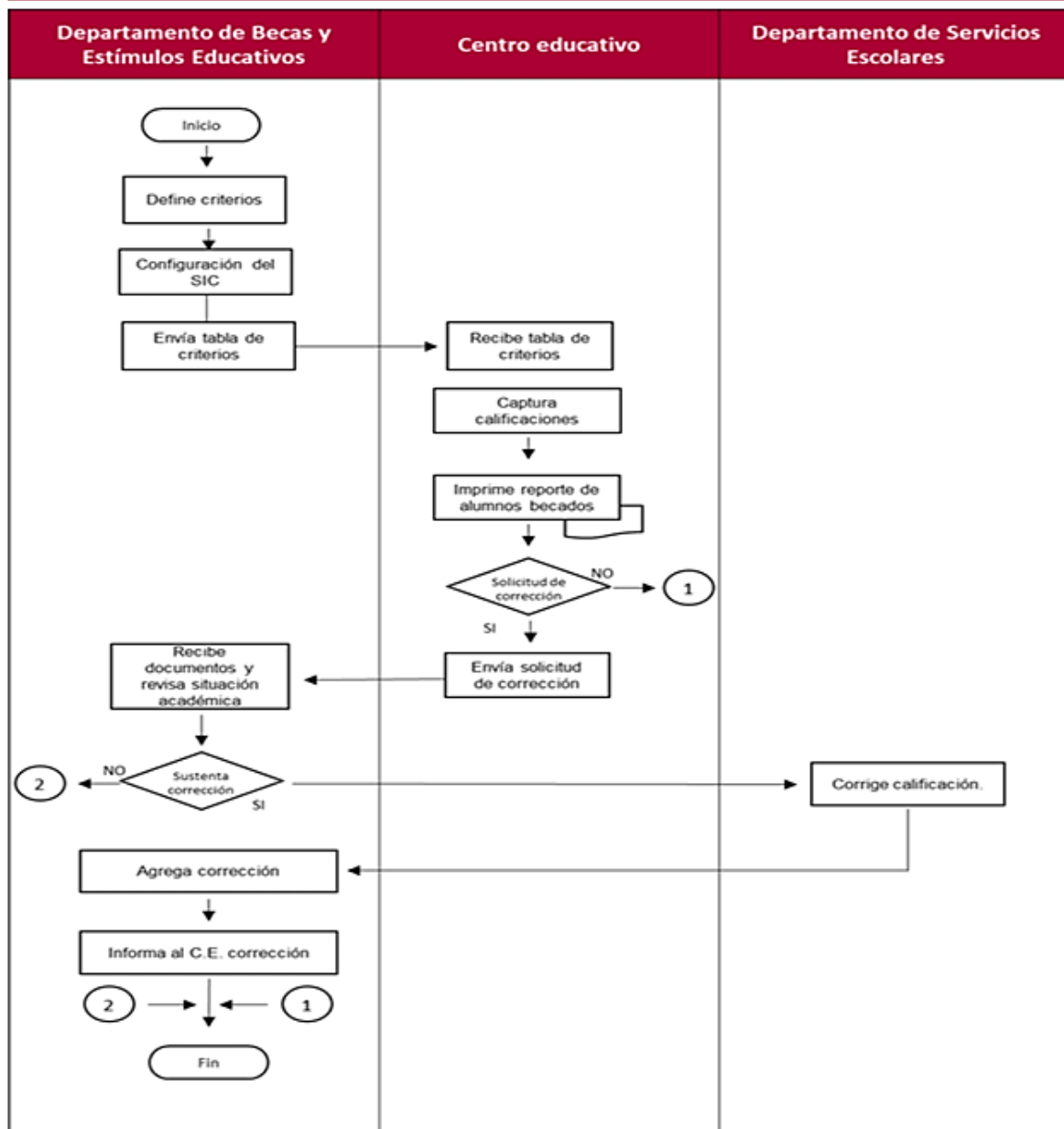
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Diagrama de flujo

Condonación de aportación semestral

2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Contribuir a la reducción del abandono escolar mediante el otorgamiento de condonación semestral.	$\frac{\text{Estudiantes que abandonaron}}{\text{Total de matrícula inicial}}$	X100
Contribuir al incremento de la eficiencia terminal por medio del seguimiento de los alumnos vulnerables y el otorgamiento de la condonación de la aportación semestral.	$\frac{\text{Número de alumnos que concluyen 6°}}{\text{Número de estudiantes que iniciaron en determinado año.}}$	X100

Condonación de aportación semestral

2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incumplimiento de captura de calificaciones en las fechas programadas.	Envío de Calendario de captura de calificaciones parciales.	Control escolar	Septiembre	Julio	Calendario y oficio.
Error de captura de calificación.	Verificación de la captura.	Centro Educativo	Septiembre	Julio	Captura de calificaciones parciales.

Condonación de aportación semestral

2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Registro de solicitudes de modificación de calificaciones.	Atención oportuna y suficiente de solicitudes de modificación de calificaciones.	Semestral	Con base al cumplimiento de la normatividad aplicable, la atención del 100% de solicitudes realizadas.

Condonación de aportación semestral
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01	Noviembre 2015

Control de cambios		
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Inscripción
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DSE-01	Noviembre 2015

Elabora:	Departamento de Servicios Escolares.	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de inscripción de manera para garantizando el cumplimiento de los requisitos y normativas vigentes para el acceso a los servicios educativos.		
Alcance:	Desde: Que determina el periodo de inscripción en el calendario interno de actividades de control escolar para los centros educativos. Hasta: Que imprime comprobante de inscripción y entrega al nuevo alumno.		

Áreas de aplicación	
Centros Educativos del Colegio de Bachilleres y escuelas incorporadas. Aspirante. Padre o tutor. Departamento de Servicios Escolares.	
Políticas o normas de operación	
- El aspirante debe revisar lo establecido en la normatividad de servicios escolares del COBAT 2017 versión 1.1 - El encargado de control escolar del centro educativo realiza el procedimiento descrito en el manual de usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión 5, apartado “Registro” 4.1, 4.2, 4.3, y 4.4.	
Terminología	
- Inscripción: Proceso mediante el cual un estudiante se registra por primera vez en un nivel o institución educativa - SIC: Sistema Integral COBAT	

Inscripción
2411000101 Estatales propios

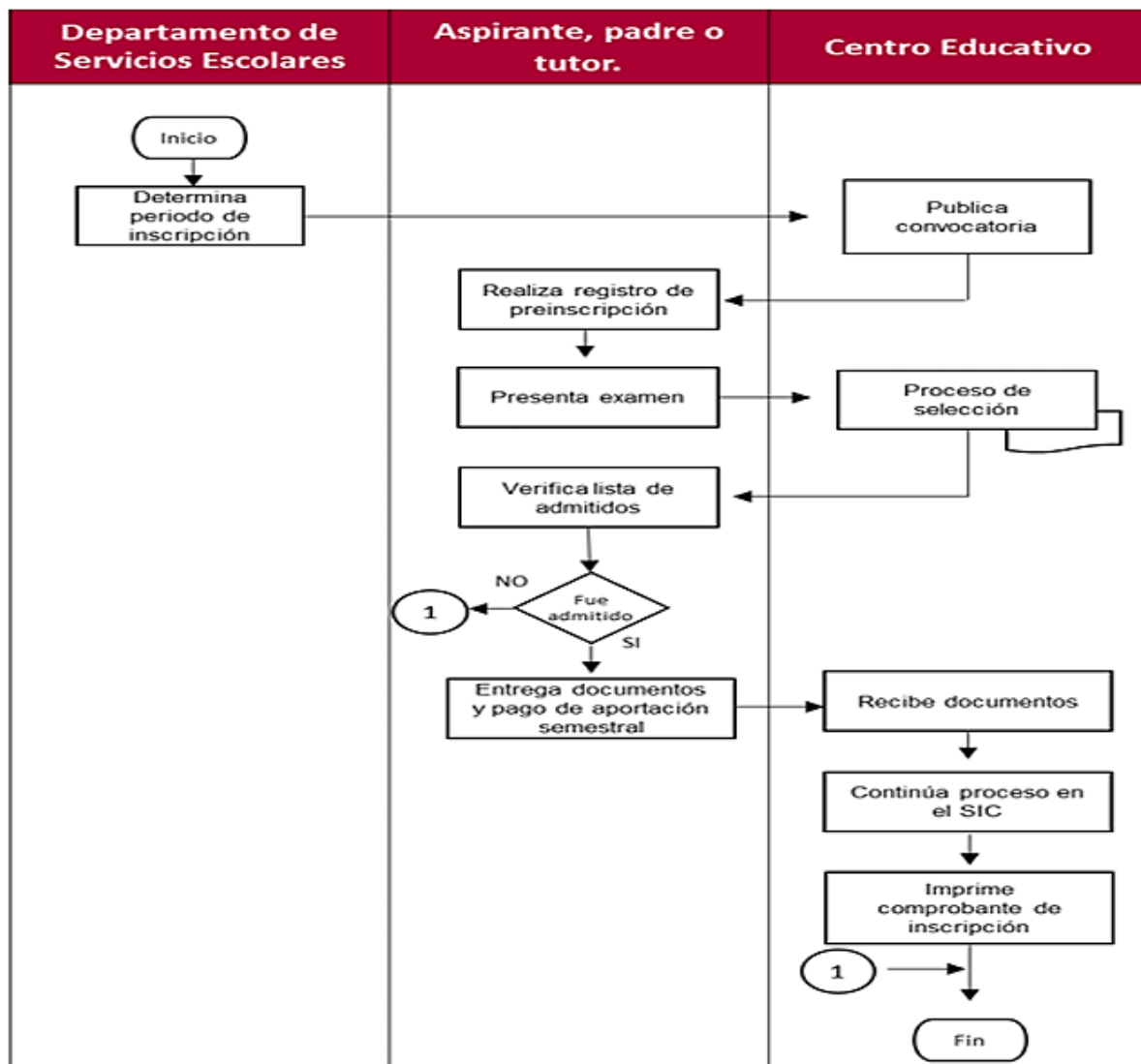
Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-01
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Determina el periodo de inscripción en el calendario interno de actividades de control escolar para los Centros educativos.	Departamento de servicios escolares.	Calendario interno de Servicios Escolares.
2	Realiza y publica convocatoria, para aspirantes interesados.	Centros Educativos.	Convocatoria.
3	Llena formatos impresos de preinscripción.	Aspirante, padre o tutor.	Registro de preinscripción.
4	Acude al centro educativo para presenta examen de admisión, en la fecha indicada en la convocatoria.	Aspirante.	Examen de admisión.
5	Realiza proceso de selección y publican lista de alumnos aceptados.	Centros Educativos.	Proceso de selección.
6	Acude al centro educativo para verifica lista de admitidos.	Aspirante, padre o tutor.	Lista de alumnos admitidos.
7	¿Fue admitido? 7.1. Si: continúa con la actividad 8. 7.2 No: Pasa a fin.	Aspirante, padre o tutor.	Lista de alumnos admitidos.
8	Acude al centro educativo para entregar documentación y comprobante de pago de aportación semestral.	Aspirante, padre o tutor.	Requisitos de inscripción.
9	Recibe documentación y comprobante.	Centro Educativo	Documentación
10	Realiza los pasos establecidos en el Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar, para el procedimiento 4.1 Inscripción, dentro del SIC.	Centros Educativos.	Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar.
11	Imprime comprobante de inscripción y entrega al nuevo alumno.	Centros Educativos.	Comprobante de inscripción.
	Fin.		

Inscripción
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-01
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Diagrama de flujo Inscripción.



Inscripción
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-01
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Taza de inscripción.	$\frac{\text{Número de aspirantes inscritos}}{\text{Numero de aspirantes pre inscritos}} \times 100$

Inscripción			Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios			COBAT-DG-DP-SP-DSE-01		Noviembre 2015	
Administración de Riesgos						
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación	
Entrega de documentación incompleta o errónea.	Verificación exhaustiva de los documentos y fecha límite para su corrección.	Centro educativo	Inicio de Agosto	Fin de Agosto	Calendario y oficios de cumplimiento de fechas.	
Pérdida de documentos físicos.	Integración y almacenamiento seguro de expedientes.	Centro educativo	Agosto	Septiembre	Carpeta de expediente	

Inscripción		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-01	Noviembre 2015
Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Capacitación del personal.	Formación continua del personal para garantizar atención eficiente y cumplimiento normativo.	Anual	Capacitar al 100% de todo el personal encargado del proceso de inscripción.

Inscripción		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-01	Noviembre 2015
Control de cambios			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

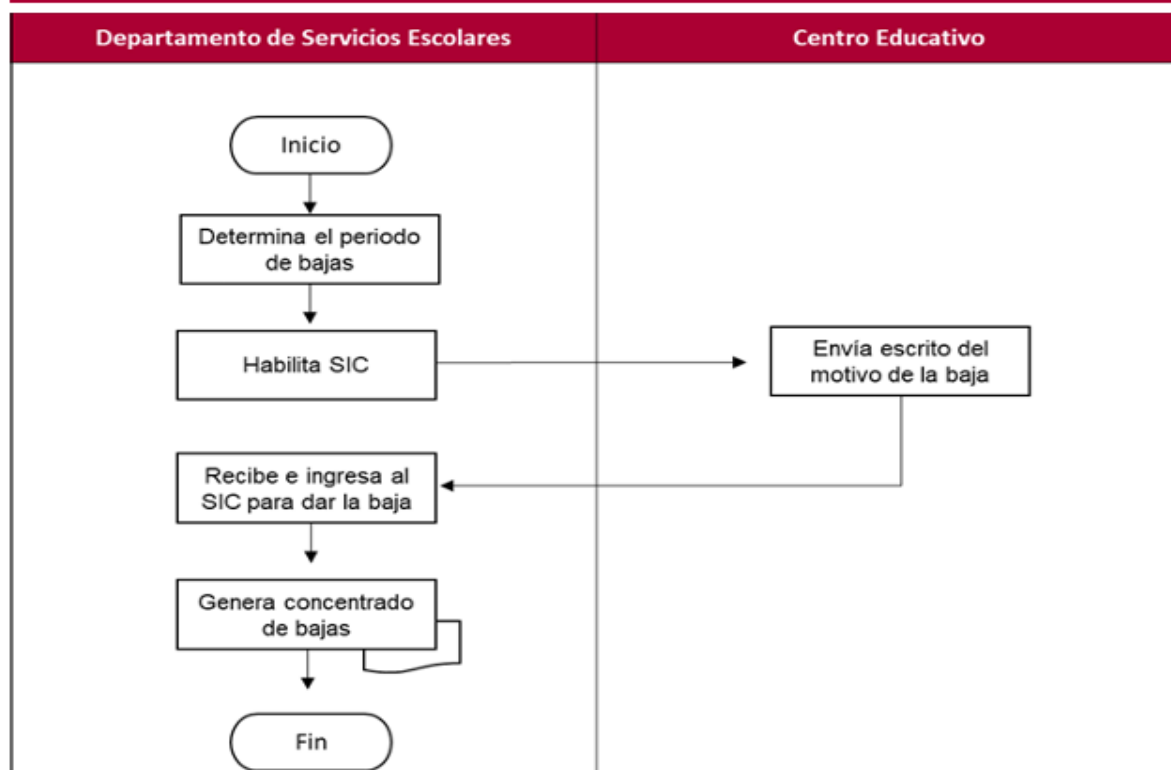
Bajas de alumnos 2411000101 Estatales propios		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-02	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Servicios Escolares.	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Formalizar la baja de alumnos, asegurando el cumplimiento normativo, así como la actualización oportuna de los registros institucionales, con el fin de mantener un control adecuado de la matrícula escolar.		
Alcance:	Desde: Que determina el periodo de bajas en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar. Hasta: Que genera concentrado de bajas para llevar registro.		
Áreas de aplicación			
Centros Educativos del Colegio de Bachilleres Departamento de Servicios Escolares.			
Políticas o normas de operación			
- El centro educativo procederá conforme lo indica el Artículo 40, capítulo IV de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1 - El Departamento de Servicios Escolares se apeg a lo indicado en el Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión V, en el Modula de Bajas.			
Terminología			
- Baja: Se refiere al proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito en una institución educativa, de manera temporal o definitiva. - Baja temporal: Es la interrupción de los estudios durante un plazo determinado que permite la reinscripción. - Baja definitiva: s la terminación de los derechos del alumno en el COBAT.			
Bajas de alumnos 2411000101 Estatales propios		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-02	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Determina el periodo de bajas en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar.	Departamento de Servicios Escolares.	Calendario interno de Servicios Escolares.

2	Habilita a los Centros educativos el apartado de bajas dentro del SIC, para poder iniciar la solicitud de la misma.	Departamento de Servicios Escolares.	SIC
3	Envía por escrito la causa de la baja, al Departamento de Servicios Escolares, ya sea baja definitiva o baja por traslado.	Centro Educativo.	Oficio.
4	Recibe e ingresa al SIC para realizar los pasos descritos en el Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar V.5, en el numeral 4.5.	Departamento de Servicios Escolares.	Manual de Usuario.
5	Genera concentrado de bajas para llevar registro.	Departamento de Servicios Escolares.	PDF del listado de alumnos dados de baja.
	Fin.		

Bajas de alumnos
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: **Fecha de Elaboración:**
COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Bajas de alumnos
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-02
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de bajas por traslado.	$\frac{\text{Total de bajas por traslados}}{\text{Total de solicitudes de baja}} \times 100$

Bajas de alumnos
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-02
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Desconocimiento en el uso del sistema.	Capacitación en el uso del sistema.	Centro Educativo y Departamento de Control Escolar	Agosto	Julio	Calendario de capacitaciones.

Bajas de alumnos
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-02
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Análisis de causas de baja.	Registrar y analizar los motivos de las bajas para detectar patrones.	Semestral	Diseñar estrategias de retención estudiantil.

Baja de alumnos.
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DSE-02	Noviembre 2015

Control de cambios		
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Certificación
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DP-SP-DSE-03	Noviembre 2015

Elabora:	Departamento de Servicios Escolares	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la emisión, validación y entrega de certificados académicos, garantizando que el proceso se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente, asegurando la autenticidad y validez de los documentos emitidos.		
Alcance:	Desde: Que determina las fechas del periodo de certificación en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar. Hasta: Que entrega certificado y constancia de capacitación, debidamente oficializada.		
Áreas de aplicación			
Centros Educativos del Colegio de Bachilleres			
Departamento de Servicios Escolares.			

Políticas o normas de operación

- Los centros educativos deberán cumplir con los requisitos mencionados en el Artículo 80 de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1
- El Departamento de Servicios Escolares se apeg a lo indicado en el Apartado 6.2 del Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión 5.

Terminología

- SIC: Sistema integral COBAT
- Baja definitiva: Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito de forma permanente en una institución educativa.
- Baja por traslado: Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito en una institución para continuar sus estudios en otra, garantizando la validez de los avances académicos realizados.
- DSE: Departamento de Servicios Escolares.

Certificación

2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

COBAT-DG-DP-SP-DSE-03

Fecha de**Elaboración:**

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Determina dentro del calendario de actividades de servicios escolar el periodo de certificación para su posterior difusión a los centros educativos.	Departamento de Servicios Escolares.	Calendario interno de Servicios Escolares.
2	Envía físico al Departamento de Servicios Escolares de seis (6) fotografías, junto con el comprobante de pago correspondiente a la contribución establecida en el tabulador vigente de aportaciones por recuperación.	Centro educativo.	Cumplir con la fecha programada en el calendario de actividades. Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82.
3	Recibe y verifica requisitos.	Departamento de Servicios Escolares.	Requisitos.
4	¿Cumple con los requisitos? 4.1, Sí: pasa actividad 5. 4.2, No: Pasa a fin.	Departamento de Servicios Escolares.	Requisitos.

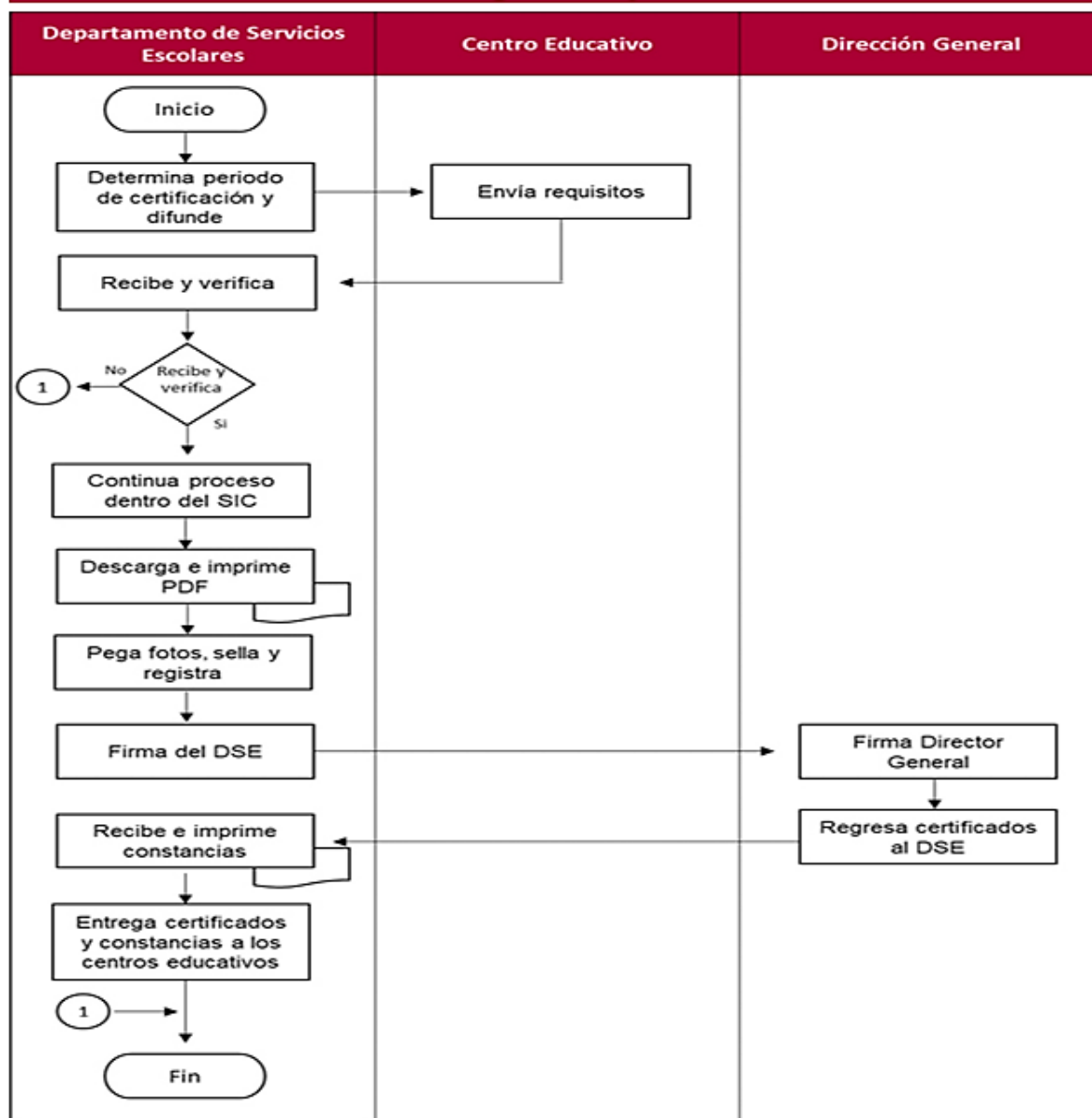
5	Ingresa al SIC para realizar los pasos descritos en el Manual del Sistema de Control Escolar en el numeral 6.1 y 6.2.	Departamento de Servicios Escolares.	Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar.
6	Descarga PDF, e imprime en 2 tantos usando las hojas correspondientes para la impresión.	Departamento de Servicios Escolares.	Archivo digital.
7	Pega fotografías, sella e inscribe foja y libro con el que queda registrado.	Departamento de Servicios Escolares.	Diario de registro.
8	Oficializa mediante firma autógrafa y envía a la Dirección General.	Departamento de Servicios Escolares.	Firmas autógrafas.
9	Recibe y firma para oficializar certificado.	Dirección General	Firmas autógrafas.
10	Regresa certificado al Departamento de Servicios Escolares.	Dirección General	Certificados
11	Recibe certificados e imprime Constancia de Capacitación.	Departamento de Servicios Escolares.	Constancia.
12	Entrega certificado y constancia de capacitación, debidamente oficializada, al C.E.	Departamento de Servicios Escolares	Listado de cotejo y firma de recibido.
	Fin.		

Certificación
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:
COBAT-DG-DP-SP-DSE-03

Fecha de Elaboración:
Noviembre 2015

Diagrama de flujo



Certificación
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:
COBAT-DG-DP-SP-DSE-03

Fecha de Elaboración:
Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Índice de certificados con error.	$\frac{\text{Número de certificados con error, de una generación}}{\text{Número de certificados emitidos por generación}} \times 100$

Certificación		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-03		Noviembre 2015	
Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de internet.	Interno. Mantenimiento preventivo. Externo. Verificación con el proveedor del suministro del servicio.	Dirección de Informática	Enero	Diciembre	Reporte de mantenimiento. Reporte de falla de servicios.

Certificación		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-03		Noviembre 2015	
Calidad del procedimiento					
Mecanismo		Descripción		Periodo de aplicación	
Meta					
Registro y atención a salidas no conformes.		Registro, análisis y atención las salidas no conformes.		Atención al 100% de solicitudes de errores en certificados.	

Certificación		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-03		Noviembre 2015	
Control de cambios					
Mecanismo		Descripción		Periodo de aplicación	
0	Nueva creación.			Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.			Septiembre 2025	

Certificación parcial 2411000101 Estatales propios		Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-04	Fecha de Elaboración: Noviembre 2015
Elabora:	Departamento de Servicios Escolares	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Aplicar la normatividad vigente para realizar el proceso de certificación parcial de los alumnos que lo soliciten, garantizando que el proceso se realice de manera transparente y eficiente, asegurando la autenticidad y validez del documento emitido.		
Alcance:	Desde: Que determina fechas del periodo de certificación parcial en el calendario interno de actividades. Hasta: Que entrega certificado parcial al centro educativo.		
Áreas de aplicación			
Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del estado de Tamaulipas e instituciones incorporadas. Departamento de Servicios Escolares.			
Políticas o normas de operación			
- Los Centros Educativos e incorporados deberán cumplir con lo establecido en el Art. 80, de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1. - El Departamento de Servicios Escolares entrará al SIC para realizar el proceso conforme lo establecido el numeral 6 del Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 versión 5.			
Terminología			
- DSE: Departamento de Servicios Escolares. - DA: Dirección Administrativa. - DG: Dirección General. - C.E: Centro educativo. - SIC: Sistema Integral COBAT. - PDF: (Formato Portátil de Documento) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos. - Certificado Parcial: Documento oficial emitido por una institución educativa que acredita los estudios realizados por un estudiante hasta un momento específico, sin que este haya concluido el nivel educativo correspondiente.			

Certificación parcial
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

COBAT-DG-DP-SP-DSE-04

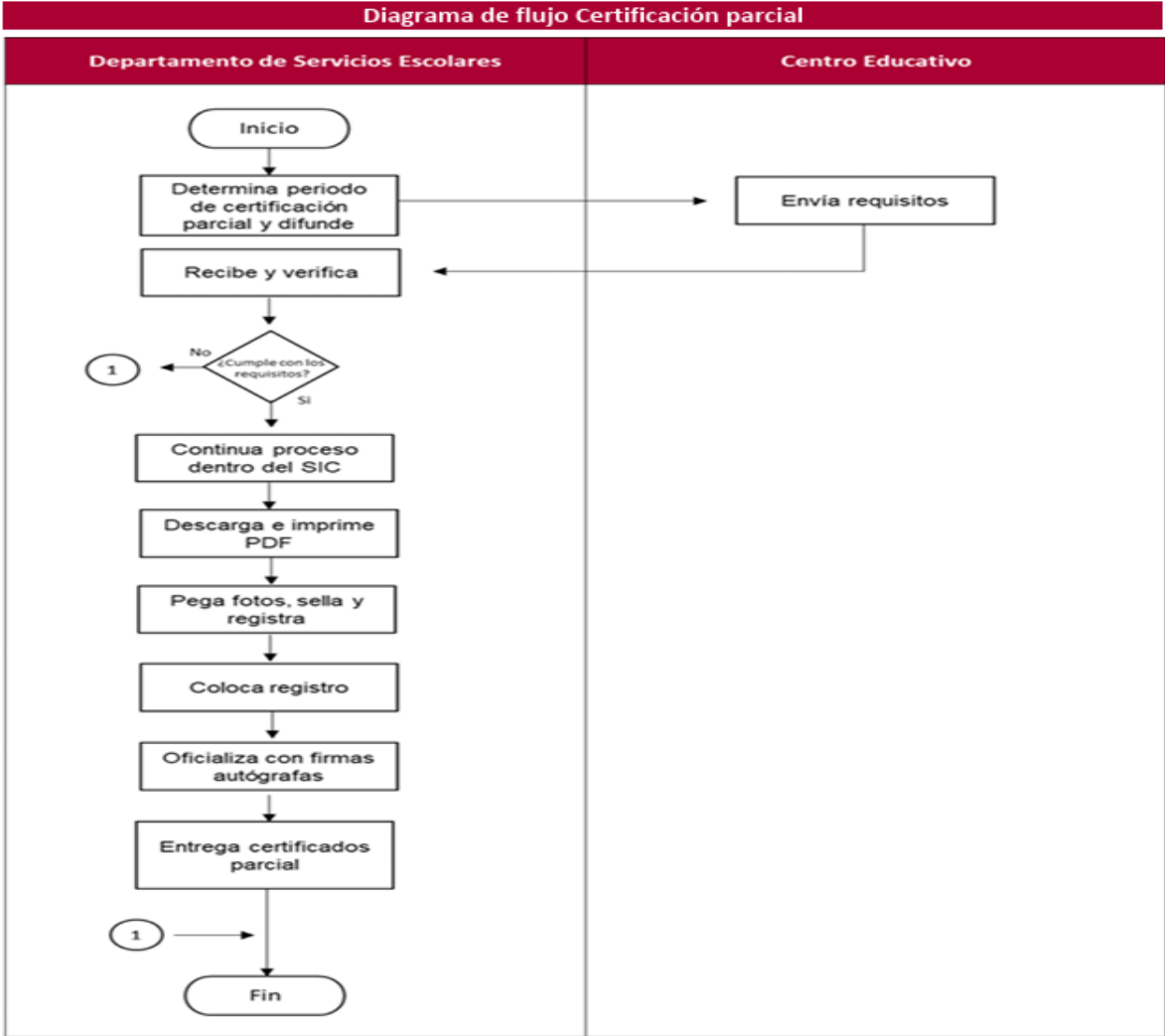
Noviembre 2015

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Determina dentro del calendario de actividades de servicios escolar el periodo de certificación parcial para su posterior difusión a los centros educativos.	Departamento de Servicios Escolares.	Calendario interno de Servicios Escolares.
2	Realiza el envío físico al Departamento de Servicios Escolares de seis (6) fotografías, junto con el comprobante de pago correspondiente a la contribución establecida en el tabulador vigente de aportaciones por recuperación.	Centro Educativo.	Cumplir con la fecha programada en el calendario de actividades. Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82.
3	Recibe y verifica requisitos.	Departamento de Servicios Escolares.	Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82.
4	¿Cumple con los requisitos? 4.1, Sí: pasa actividad 5. 4.2, No: Pasa a fin.	Departamento de Servicios Escolares.	Normatividad de Servicios Escolares.
5	Accede al SIC y elige la opción de certificado parcial para general el archivo en PDF	Departamento de Servicios Escolares.	Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar. Numeral 6.5.
6	Imprime archivo (PDF) descargado del SIC en tres tantos usando las hojas correspondientes para impresión de certificado parcial.	Departamento de Servicios Escolares.	Archivo impreso. (El archivo en PDF es el Certificado parcial)
7	Procede al pegado de fotografías, sella, e inscribe en diario de registro.	Departamento de Servicios Escolares.	Diario de registro.
8	Coloca registro, foja y libro, con el que quedó registrado, al reverso de la hoja.	Departamento de Servicios Escolares.	Diario de registros.

9	Oficializa mediante firma autógrafa del DSE, la DA y DG.	Departamento de Servicios Escolares.	Firmas autógrafas.
10	Entrega certificado parcial al centro educativo.	Departamento de Servicios Escolares.	Acuse de certificados entregado al centro educativo.
	Fin.		

Certificación parcial
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-04
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015



Certificación parcial
2411000101 Estatales propios

Clave del Procedimiento: COBAT-DG-DP-SP-DSE-04
Fecha de Elaboración: Noviembre 2015

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de solicitudes de certificación parcial atendidas en tiempo y forma.	$\frac{\text{Numero de certificados parciales Solicitudes se certificado parcial}}{\text{Solicitudes se certificado parcial}}$	X100

Certificación parcial		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-04		Noviembre 2015	
Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de internet.	Interno. Mantenimiento preventivo. Externo. Verificación con el proveedor del suministro del servicio.	Dirección de Informática	Enero	Diciembre	Reporte de mantenimiento. Reporte de falla de servicios.

Certificación parcial		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-04		Noviembre 2015	
Calidad del procedimiento					
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación		Meta	
Registro y atención a salidas no conformes.	Registro, análisis y atención a salidas no conformes.	Semestral		Atención al 100% de solicitudes de errores en certificados.	

Certificación parcial		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
2411000101 Estatales propios		COBAT-DG-DP-SP-DSE-04	Noviembre 2015
Control de cambios			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	
0	Nueva creación.	Noviembre 2015	
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025	

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación

U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

Elabora:	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Septiembre 2025	1
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo institucional, manteniéndolos en buen estado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.		
Alcance:	Desde: Que establece pre calendarización para mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de los centros educativos. Hasta: Que genera bitácora digital de mantenimientos realizados para archivo.		
Áreas de aplicación			
Dirección Administrativa Departamento de Soporte Técnico y de Servicios Coordinaciones de Zona Centros Educativos			
Políticas o normas de operación			
Los usuarios de bienes y servicios informáticos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, deben atender el “Manual de Políticas de Seguridad Informática para usuarios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas” autorizado mediante Oficio No. SA/SITI/2022/002112 y Oficio No. SET/DJ/CC/2773/2022.			
Terminología			
• COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. • DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones. • CZ: Coordinación de Zona. • DSTS: Departamento de Soporte Técnico y Servicios. • RLC: Responsable de Laboratorio de Cómputo. • SIC: Sistema Integral COBAT.			

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación

U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

COBAT-DG-DIT-DSTS-01

Noviembre 2015

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Establece pre calendarización para mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de los centros educativos.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). <i>Anexo 1.</i>
2	Determina materiales necesarios para realizar mantenimientos preventivos por centro educativo.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
3	Genera requisición de compra para adquisición del material y envía a la Dirección Administrativa para compra.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Oficio de Solicitud. Formato de Requisición de Compra. <i>Anexo 3.</i>
4	Recibe requisición de compra para Adquisición de material.	Dirección Administrativa	Formato de Requisición de Compra. <i>Anexo 3.</i>
5	Compra material solicitado y notifica vía telefónica al Departamento de Soporte Técnico y de Servicios para entrega.	Dirección Administrativa	Formato de Requisición de Compra. <i>Anexo 3.</i>
6	Recibe material por parte de la Dirección Administrativa y firma factura de recepción para distribución a los Centros Educativos.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Factura de recepción de material.
7	Ajusta fechas para emitir calendario final.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). <i>Anexo 1.</i>

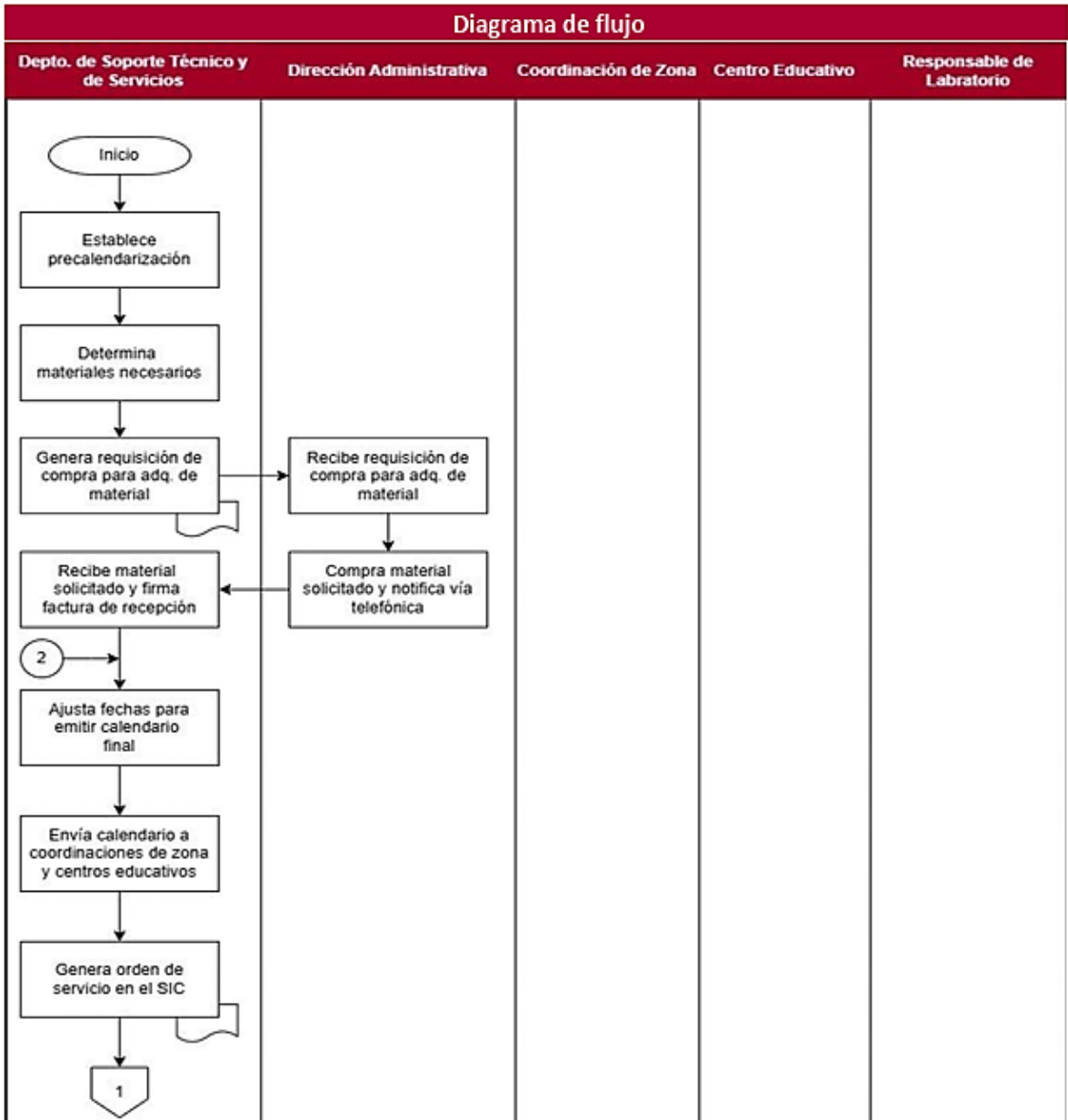
8	Envía por correo electrónico calendario de mantenimiento a las Coordinaciones de Zona y a los Responsables de Laboratorio de Cómputo de los Centros Educativos.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). <i>Anexo 1.</i>
9	Genera orden de servicio personalizada en el Sistema Integral Cobat.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). <i>Anexo 4.</i>
10	Envía a las Coordinaciones de Zona material de los Centros Educativos pertenecientes a su zona.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
11	Recibe material para mantenimiento preventivo de su zona.	Coordinación de Zona.	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
12	Entrega material a los Centros Educativos de su zona.	Coordinación de Zona.	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
13	Recibe material para mantenimiento.	Centro Educativo	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
14	¿Solicita apoyo de la administración central? 14.1 Si, solicita apoyo al Departamento de Soporte Técnico y pasa a actividad 15. 14.2 No, pasa a actividad 21.	Centro Educativo	Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). <i>Anexo 2.</i>
15	Realiza trámite de viáticos de acuerdo a procedimiento administrativo y envía a la Dirección Administrativa para autorización.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Procedimiento de Viáticos. <i>Anexo 5.</i>
16	Recibe solicitud de trámite de viáticos del Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Dirección Administrativa.	Procedimiento de Viáticos. <i>Anexo 5.</i>

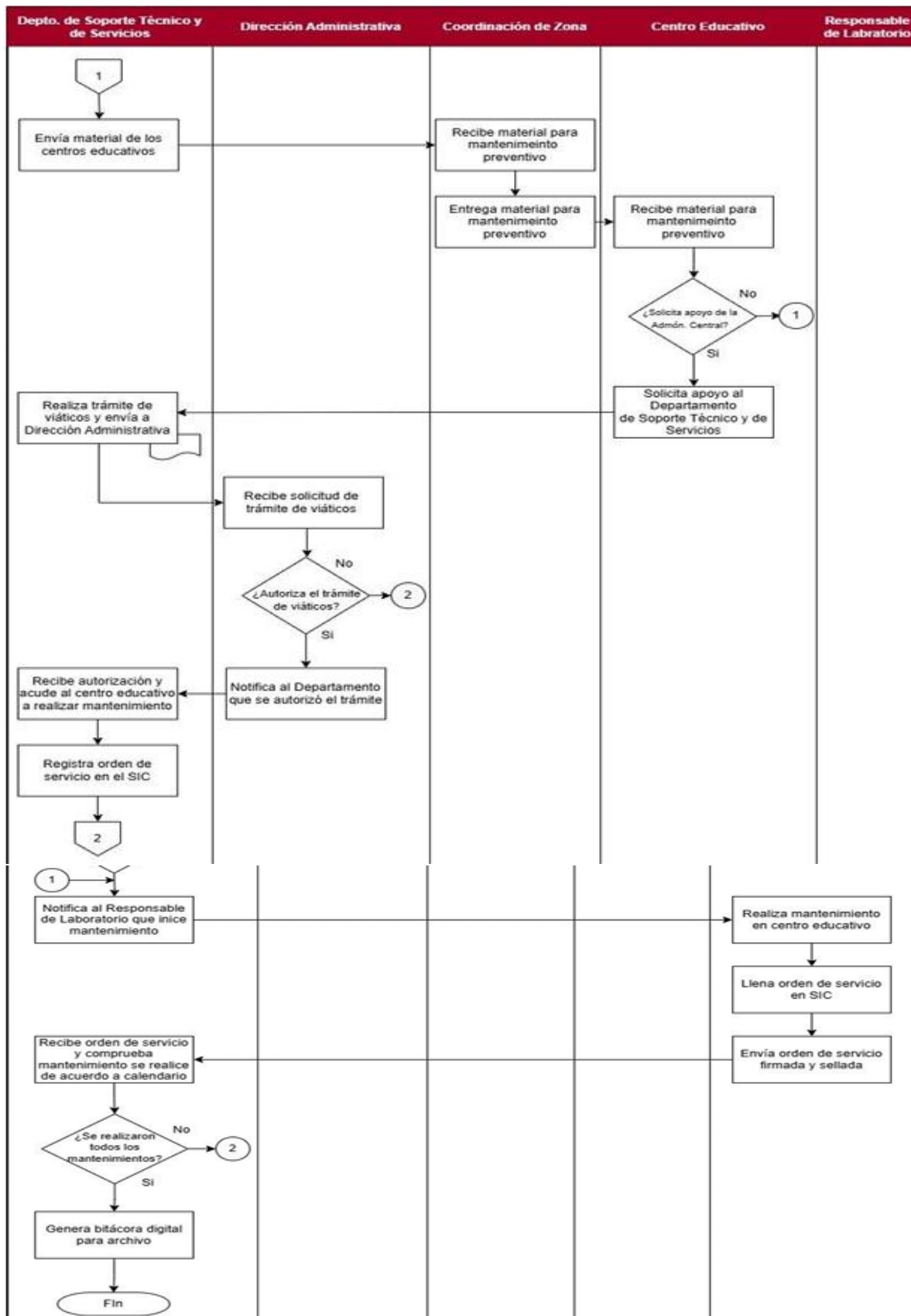
17	¿Autoriza trámite de viáticos? 17.1 Si, pasa a actividad 18. 17.2 No, pasa a actividad 7.	Dirección Administrativa.	Documento de Viáticos. <i>Anexo 5.</i>
18	Notifica al Departamento que se autorizó el trámite de viáticos.	Dirección Administrativa.	Procedimiento de Viáticos. <i>Anexo 5.</i>
19	Recibe autorización y acude al Centro Educativo a realizar mantenimiento preventivo.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Mantenimiento preventivo.
20	Registra orden de servicio dentro del Sistema Integral Cobat.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). <i>Anexo 4.</i>
21	Notifica al Responsable de Laboratorio que inicie con mantenimiento de su Centro Educativo	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Mantenimiento preventivo.
22	Realiza mantenimiento preventivo en Centro Educativo.	Responsable de Laboratorio.	Mantenimiento preventivo.
23	Llena orden de servicio en el Sistema Integral Cobat.	Responsable de Laboratorio.	Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). <i>Anexo 4.</i>
24	Envía orden de servicio por correo electrónico al Departamento de Soporte Técnico y de Servicios previamente firmada y sellada anexando evidencia fotográfica.	Responsable de Laboratorio.	Orden de servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). <i>Anexo 4.</i> Control de mantenimiento. (DIT/DSTS/F/11/V06). <i>Anexo 6.</i>
25	Recibe orden de servicio y comprueba que mantenimiento preventivo se realiza de acuerdo al calendario.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). <i>Anexo 1.</i>
26	¿Se realizaron todos los mantenimientos calendarizados? 26.1 Si, pasa a actividad 27. 26.2 No, pasa a actividad 7.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). <i>Anexo 1.</i>

27	Genera bitácora digital de mantenimientos realizados para archivo.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	Bitácora digital.
	Fin		

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación
U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Noviembre 2015





Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación
U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Noviembre 2015

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
% de cumplimiento de mantenimiento preventivo en centros educativos.	$\frac{\text{Órdenes de servicio atendidas}}{\text{Total de centros educativos}} \times 100$

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación
U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Noviembre 2015

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incumplimiento del programa de mantenimiento preventivo en centros educativos.	Gestionar la asignación de vehículo y disponibilidad presupuestal para la realización del mantenimiento preventivo en centros educativos foráneos, conforme a la calendarización.	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.	1 de Abril	31 de octubre	Oficio solicitando la asignación de vehículo y viáticos.

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación

U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Noviembre 2015

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Solicitud de orden de servicio. DIT/DSTS/F/01/V05	Medición del nivel de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo realizado en los centros educativos (excelente, regular y malo)	Anual	80% de las órdenes de servicio tengan un nivel de servicio excelente.

Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación

U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
COBAT-DG-DIT-DSTS-01	Noviembre 2015

Control de cambios

No. de Cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Noviembre 2015
1	Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024.	Septiembre 2025

Glosario de términos

Aspirante: Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.

Carpeta de Trabajo: Es la información detallada correspondiente a los asuntos que se presentan en cada Junta Directiva.

CEMSADET: Es la modalidad de Educación Media Superior a Distancia considerada como una alternativa de aprendizaje que combina el uso de diferentes medios y material impreso, con la asesoría individual y grupal para favorecer el intercambio de experiencias y privilegia la relación entre asesor y estudiante.

Centros Educativos: Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas: Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante el decreto número 179 publicado en el Periódico Oficial No. 52, de fecha 29 de junio de 1998.

Compensación: La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor.

Cotización: Una cotización formal es un documento donde se detalla el precio de un servicio o producto para el proceso de compra o negociación

Cuestionario de Contexto: Serie de preguntas de tipo personal, escolar, familiar y social que debe responder el aspirante a nuevo ingreso, a fin de conformar el diagnóstico del alumno.

Curso Propedéutico: Taller mediante el cual se capacita a los estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios formales de bachillerato.

Direcciones de área: La Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas son las unidades administrativas que participan en los temas de las áreas donde se genera información para la Junta Directiva.

Drive: Servicio de alojamiento y sincronización de archivos (desarrollado por Google) para almacenar y acceder a los archivos documentos, hojas de cálculo y presentaciones (editores web, formularios y dibujos).

Junta Directiva: Es un órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, considerado como la máxima autoridad de la institución, integrada de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación del Colegio.

Listado de ordenamiento: Listado nominal ordenado de resultados que emite la USICAMM.

Manual de Procedimientos: Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.

Módulo de consulta de insumos: Es el módulo en el cual se capturan las percepciones y deducciones mismas que no son parte de los sueldos y percepciones regulares integrales quincenales:

- Percepciones: Retroactivo de sueldo, eficiencia, despena, material didáctico, compensación por actuación y productividad, quinquenio.
- Prestaciones: Apoyo para lentes, guardería.
- Terceros institucionales: Seguro de vida individual, mueblería Villarreal, ETESA.

Movimientos de personal: Es el proceso que se realiza de altas (nuevo ingreso, reingresos, reincorporaciones), bajas (renuncia, rescisión laboral, jubilaciones, pensiones), cambios (por recategorización, regularización, basificación, cambio de adscripción, cambio de puesto).

Pago retroactivo: Es cuando los empleados cobran por el trabajo que hicieron en un período anterior al vigente, pero por el que no recibieron la cantidad correcta en su momento.

Perfil profesional: al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

Perfil profesional: al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

Plan Estatal de Desarrollo: Es el documento de planeación rector que marca la directriz para la formulación de políticas públicas, programas y proyectos que habrá de implementar y gestionar la presente Administración Pública Estatal en coordinación con los sectores público, social y privado, en cumplimiento a lo establecido en

el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones de la legislación federal y local vigentes.

Plantel: Es la modalidad escolarizada de los centros educativos ubicados en algunas ciudades del Estado.

Política: Son aquellos criterios que se requiera llevar a cabo en el procedimiento que no se encuentran regulados. En estas se deberá mencionar aquel requisito o consideración a cumplir para continuar con el procedimiento.

Presentación: Es la información que se expone en un resumen ejecutivo correspondiente a los temas que se muestran a los miembros de la Junta Directiva.

Procedimiento. Sucesión cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos para concretar un resultado determinado.

Proceso: Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

Procesos de selección: aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

Reportes: Formato preestablecido en donde se integran, a detalle o acumulados, los datos de percepciones, deducciones y netos, así como detalle o acumulado de aportaciones de empleados o patronales.

Requisición: Una requisición de compra es el documento formal mediante el cual un departamento o persona dentro de una empresa solicita la adquisición de bienes o servicios.

Retroactivo de percepciones: Cálculo mediante el cual se determina, en base a las prestaciones que correspondan según el puesto, el monto retroactivo a pagar de percepciones quincenales retroactivas (despensa, eficiencia, material didáctico, compensación con actuación y productividad y quinquenio).

Retroactivo de sueldo: Proceso mediante el cual se determina en base al puesto, ya sea administrativo, directivo o docente, en días u horas, el monto correspondiente para determinar su retroactivo.

Telebachillerato: Es la modalidad de centros educativos donde se ofrece en comunidades rurales alejadas geográficamente, con medios limitados de comunicación.

USICAMM: Es un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica, operativa y de gestión, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere a esa dependencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y las que otras leyes establezcan.

Anexos

Procedimiento. Plan de Mejora Continua Para Los Centros Educativos

Anexo 1. Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.



Anexo 2. Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.

				
DIRECCIÓN ACADÉMICA				
PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA 2024B-2025A Y PAEC				
Estrategia general de trabajo				
Realizar el taller para la elaboración del PMC y el PAEC del Centro Educativo	Elaborar el PMC e integrar el PAEC	Presentar el primer parcial	Presentar el informe final	Presentar el informe final a la comunidad
Responsables:				
Coordinación de Zona (CZ) Centro Educativo (CE)	Centro Educativo	Centro Educativo (CE) / Coordinación de Zona (CZ)	Centro Educativo (CE) / Coordinación de Zona (CZ)	Centro Educativo (CE) / Coordinación de Zona (CZ)
- CZ. Realizar el taller para la elaboración del PMC e integración del PAEC; elaborar la calendarización y hacer la asignación de responsables. Llevar un seguimiento puntual. Fecha: Periodo 19 de septiembre, 2024. - CE. Participar en el taller para:	Presentar el PMC (completo) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Coordinación de Zona (Revisión). Fecha: 26 al 30 de septiembre, 2024.	Presentar el PMC (completo) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Dirección Académica. Fecha: 2 de octubre, 2024. Subir al Drive	- Seguimiento 1: Parcial - Seguimiento de las acciones y las metas. CE Fecha de seguimiento interno: Conforme a los plazos establecidos por el CE en el formato. CZ Fecha de seguimiento externo: 8 de enero, 2025. Coordinación de Zona.	- Seguimiento final: - Informe final de las acciones y metas. Fecha de seguimiento final: 4 de julio, 2025 (documental). Fecha de presentación a la comunidad: Inicio del Ciclo Escolar 2025B-2026A.
- Elaborar el PMC 2024B-2025A, realizar las actividades con las que se va conformando el PMC. - Integrar el PAEC 2024B-2025A, del Centro Educativo.	Presentar el PAEC (parcial) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Coordinación de Zona (Revisión). Fecha: 26 al 30 de septiembre, 2024	Presentar el PAEC (parcial) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Dirección Académica. Fecha: 2 de octubre, 2024. Subir al Drive	- Seguimientos PAEC: Semestre B a) Fase I Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B. Fecha: 15 de octubre, 2024. b) Fase II Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B. Fecha: 20 de noviembre, 2024. c) Fase III Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B. Fecha: 18 diciembre, 2024.	a) Cierre del PEC 2024A de primero y tercer semestre. Socialización, resultados y evidencias. Fecha: 24 de enero, 2025. b) Diseño, planeación y evaluación del PEC 2025A para segundo y cuarto semestre. Fecha: 24 de enero, 2025. - Presentar resultados PAEC 2024B-2025A en el Centro Educativo. Fecha: 30 de junio, 2025.

Anexo 3. Programa de Actividades del Taller.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Tamaulipas
Gobierno del Estado



DIRECCIÓN ACADÉMICA

PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA 2024B-2025A Y PAEC

Programa de Actividades Taller para Centros Educativos de la Coordinación de Zona 05 Victoria

Periodo: Lo estipula cada Coordinación de Zona

Modalidad de la reunión: Lo estipula cada Coordinación de Zona (puede ser presencial-virtual; presencial; virtual)

Horario: Lo estipula cada Coordinación de Zona

Propósitos:

- Proporcionar orientaciones para la elaboración de la Planeación para la Mejora Continua del ciclo escolar 2024-2025, con la finalidad de dirigir y encauzar las acciones que contribuyan al logro de la excelencia en el servicio educativo.
- Generar ambientes de colaboración para el establecimiento conjunto del diagnóstico y metas institucionales que favorezcan el quehacer educativo al interior de los planteles y centros educativos, por ende, el logro académico del estudiantado.

Dirigido a:

- Personal directivo y Responsables del Centro Educativo
- Subdirectores Académicos/Responsables Académicos
- Auxiliares del Centro Educativo
- Presidentes de academia
- Tutores
- Psicólogos/Psicopedagogía
- Docentes
- Padres de familia

Dinámica de trabajo:

- Los directores o responsables de los centros educativos deben conformar un equipo de trabajo, el cual podrá integrarse por cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee (dirigido a:), no habrá límite en el número de participantes (de acuerdo con la estructura del centro educativo)
- Los directores o responsables de los centros educativos y sus equipos de trabajo deben firmar una lista de asistencia a las reuniones de trabajo convocadas.

Programa de Actividades del Taller:

Día/Hora	Actividad	Objetivo
	Palabras de bienvenida y presentación del taller Coordinador de la Zona Asesor Técnico-Pedagógico	Presentar los contenidos del curso y concientizar sobre la importancia de elaborar una planeación adecuada.
	Actividad 1 Infografía de la importancia y beneficios de la PMC 2024-2025.	Analizar el documento "Lineamientos para la planeación de la Mejora Continua 2024", e identificar los beneficios de realizar una adecuada planeación en el centro educativo. ▪ Rúbrica de evaluación de la actividad. ▪ Recurso de apoyo. Cápsula Presentación de lineamientos.

Anexo 4 Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.

	ANEXOS
	ACTIVIDAD 1. INFOGRAFÍA DE LA IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PMC 2024-2025 
	ACTIVIDAD 2. RECOPIACIÓN DE INSUMOS PARA EL PMC. 
	ACTIVIDAD 3. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO PMC 2024-2025 
	ACTIVIDAD 4. ESTABLECIMIENTO DE METAS PARA EL PMC 2024-2025. 
	ACTIVIDAD 5. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL PMC 2024-2025. 
	ACTIVIDAD 6. INFORME DE RESULTADOS 
	ACTIVIDAD 7. PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA 
	ACTIVIDAD 8. PAEC 2024B - 2025A del Centro Educativo y Plan Operativo PEC.docx 
	CHECK LIST PMC 2024 
	Programa de Actividades Taller PMC 2024B - 2025A.docx 
	Programa de Actividades Taller PMC 2024B - 2025A.docx.pdf 

Anexo 5. Formato para la elaboración del Plan de Mejora Continua de Centro Educativo”.



PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA
(PMC)
CICLO ESCOLAR 2024–2025

Nombre del Centro Educativo

Lugar y fecha.

Procedimiento. Plan de mejora Continua.
Anexo 6. Ley General de Educación.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 22-03-2017

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Presidencia de la República.

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

LEY GENERAL DE EDUCACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.

Artículo 2o.- Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.

Párrafo reformado DOF 11-09-2013, 03-06-2016, 22-03-2017

La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a mujeres y a hombres, de manera que tengan sentido de solidaridad social.

Párrafo reformado DOF 17-04-2009

En el sistema educativo nacional deberá asegurarse la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo, con sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los educandos, padres de familia y docentes, para alcanzar los fines a que se refiere el artículo 7o.

Párrafo reformado DOF 11-09-2013

Artículo 3o.- El Estado está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior. Estos servicios se prestarán en el marco del

[illegible]

Anexo 9. Cifras control. Conceptos Netos.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Sistema de Nómina Institucional
Cifras Control PyDe: Conceptos Netos


EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

de la(s) quincena(s) 2412

PERIODOS CVE CONCEPTO	2412				SUMA ACUMULADA			Total
	Federal	Estatat	Indeterm	Periodo	Federal	Estatat	Indeterm	
001 SUELDO								
011 RETROACTIVO DE SUELDO								
020 EFICIENCIA EN EL TRABAJO								
021 DESPENSA								
022 MATERIAL DIDACTICO								
026 APOYO A LENTES								
027 GUARDERIA								
028 APOYO PARA TESIS								
031 RETROACTIVO DE DESPENSA								
032 RETROACTIVO DE MATERIAL D								
033 RETROACTIVO DE QUINQUENIO								
034 RETROACTIVO EFICIENCIA EN								
043 RETROACTIVO COMPENSACION								
052 COMPENSACION POR ACTUACION								
079 BONO DIA DEL PADRE								
099 OTRAS PERCEPCIONES								
130 DESCUENTO POR FALTAS O RE								
131 DESCUENTO POR SANCION ADMN								
EPA ESTIMULO DE PUNTUALIDAD Y								
IDP PAGO INDEBIDO DESPENSA								
IEF PAGO INDEBIDO EFICIENCIA								
IRE INCAPACIDAD RECURRENTE EX								
IRG INCAPACIDAD RECURRENTE GR								
ISO PAGO INDEBIDO SUELDO								
PDE DIAS ECONOMICOS NO DISFRU								
PPF PPF								
QA QUINQUENIO								
QAA QUINQUENIO								
QAB QUINQUENIO								
QAC QUINQUENIO								
QAD QUINQUENIO								
QAE QUINQUENIO								
QAF QUINQUENIO								
QB QUINQUENIO								
QC QUINQUENIO								
QD QUINQUENIO								
QE QUINQUENIO								
QED QUINQUENIO								
QF QUINQUENIO								
QG QUINQUENIO								
QH QUINQUENIO								
QI QUINQUENIO								
QJ QUINQUENIO								



PÁG. 1/3
26 DE JUNIO DE 2024 01:13 PM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL

Anexo 10. Cifras control. Conceptos netos por tipo de pago.



Tamaulipas

Gobierno del Estado

Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Sistema de Nómina Institucional

Cifras Control PyDe: Netos por Tipo de Pago

1a. Qna Jun. 2024



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TIPO DE PAGO	Nº	Percepción				Deducción				Neto
		No Det.	Federal	Estatat	Total	No Det.	Federal	Estatat	Total	
DISPERSION	1243									
TRANSFERENCIA	31									
RETENIDO	1									
TOTALES		1275								

Revisó

Validó

Autorizó

C.P. Herminia Perales López
Jefa del Depto. de Servicios al Personal

C.P. Claudia Guadalupe De la Fuente Medrano
Subdirectora Administrativa

C.P. Gabriela Dolores Manautou Galván
Directora Administrativa

Anexo 11. Formato de Curriculum Vitae.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

NOMBRE COMPLETO:		
NÚMERO DE TELÉFONO OF:		EMAIL:

NIVEL PROFESIOGRÁFICO

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1)	
DOCUMENTO OBTENIDO: 2)	
NOMBRE DE LA CARRERA:	
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	
TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	
CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1)	
DOCUMENTO OBTENIDO: 2)	
NOMBRE DE LA CARRERA:	
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	
TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	
CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1)	
DOCUMENTO OBTENIDO: 2)	
NOMBRE DE LA CARRERA:	
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	
TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	
CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN)	

1) Primaria, Secundaria, Preparatoria/Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Doctorado, etc.

2) Constancia, Certificado, Diploma, Título

EMPLEOS ANTERIORES

DEPENDENCIA/INSTITUCIÓN	PUESTO/CATEGORÍA	CIUDAD	PERIODO

HAGO CONSTAR QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS.

Anexo 12. Formato Complementario De acuerdo de adhesión dispersión BANORTE.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



GOBIERNO DE EMBAJADORES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**FORMATO COMPLEMENTARIO DE ACUERDO DE ADHESIÓN DISPERSIÓN
BANORTE**

CONFIRMAR RFC DEL TRABAJADOR: _____

CURP DEL TRABAJADOR: _____

CONFIRMAR LUGAR DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR: _____

RFC DE LOS BENEFICIARIOS REGISTRADOS:

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	PORCENTAJE	RFC

ES INDISPENSABLE PARA PROCEDER CON EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA QUE EL
FORMATO CONTENGA CORRECTAMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1. CÓDIGO POSTAL
- 2. ESTADO CIVIL
- 3. PROFESIÓN
- 4. FIRMAS AL FRENTE Y REVERSO

FIRMA DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Anexo 13. Expediente Personal.

 Tamaulipas Gobierno del Estado		 COLEGIO DE ESCOLARES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EXPEDIENTE PERSONAL			
		NÚM. EMPLEADO:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:			
CURP:		RFC CON HOMOClave:	
SEXO:		ESTADO CIVIL:	
NACIONALIDAD:		ENTIDAD DE NACIMIENTO:	
MUNICIPIO DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
TELÉFONO: (PERSONAL)		EMAIL:	
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO:			
CARRERA:			
ÁREA DE CARRERA:			
ESTATUS: (CURSANDO, TRUNCO, FUSANTE, TITULADO, FINALIZADO)			
ENTIDAD FEDERATIVA DE LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ:			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ:			
NOMBRE DOCUMENTO ACADÉMICO: (TÍTULO, CERTIFICADO, CEDULA)			
FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO ACADÉMICO:		FOLIO DE DOCUMENTO ACADÉMICO:	
NOMBRAMIENTO:		FECHA DE EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTO:	
FECHA DE INICIO DE NOMBRAMIENTO:		FECHA DE FIN DE NOMBRAMIENTO:	
CENTRO EDUCATIVO ADSCRIPCIÓN:			
CLAVE PRESUPUESTAL:		NÚMERO DE HORAS:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO (BASE SINDICAL, CONFIANZA, PROVISIONAL)			
ASIGNATURAS QUE IMPARTE:			
GRUPOS:	SE PUEDE ADJUNTAR ARCHIVO		
HORARIO DE GRUPOS:	SE PUEDE ADJUNTAR ARCHIVO		

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Anexo 14. Cédula de servicios médicos.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PLANTELES-TELEBACHILLERATOS-CENSADET

CÉDULA DE SERVICIOS MÉDICOS

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
CENTRO EDUCATIVO _____			
DOMICILIO _____		TELÉFONO _____	
DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE _____		SEXO _____	
DOMICILIO _____		TELÉFONO _____	
CATEGORÍA _____		EDO. CIVIL _____	
BENEFICIARIOS (ESPOSA, HIJOS Y ASCENDIENTES)			
NOMBRE	DOMICILIO	PARENT.*	FECHA DE NAC.

*NOTA: E-ESPOSA, H-HIJO (A), M-MADRE, P-PADRE
Copia de acta de nacimiento de beneficiarios indispensable para su alta

VALIDACIÓN	
_____	_____
FIRMA DEL TRABAJADOR	LUGAR Y FECHA
REGISTRO (USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)	
NUM. DEL TRABAJADOR _____	LUGAR Y FECHA _____

Anexo 15. Oficio de alta de nuevo ingreso.



Dirección General
Oficio número: CB.AC.01.2022/
Asunto: El que se indica.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a __ de ____ de 202_.

NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
EDIFICIO

Por necesidades del servicio, se autoriza el nuevo ingreso a favor de la C. NOMBRE COMPLETO, como a continuación se detalla:

Clave actual: CLAVE ASIGNADA (Nombre del Puesto)
Adscripción: Lugar de adscripción de la clave
Techo financiero: Techo financiero de la clave
Zona económica: Zona económica de la adscripción
Sueldo base mensual: (Sueldo base según anexo de ejecución)

Con efectos a partir del (fecha de inicio y fecha fin, según sea el caso) del presente año.
(Fundamento para ser otorgado, por ejemplo: si es por vacante por jubilación, deceso, nueva creación, si cuenta con sustento sindical, etc).

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL

C.ºp. Dirección de Planeación. Para conocimiento y efectos.
C.ºp. Departamento de Programación y Presupuesto. Para conocimiento y efectos.
C.ºp. Subdirección Administrativa. Para conocimiento y efectos.
C.ºp. Departamento de Servicios al Personal. Para conocimiento y efectos.
C.ºp. Comisario de la Contaduría al CGMES.
C.ºp. Miembros.
R.ºn.ºs.

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hedígo Paredón, No. 208, Zona Centro,
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87808
TEL.: (854)0126824 EXT. 59190

SAD/DSP/F/06/V01



Anexo 16. Formato nombramiento.



Dependencia: Administración Central
 Sección: Dirección General
 Núm. de Oficio: CB.AC.01.2022/
 Asunto: Nombramiento

Cd. Victoria, Tamaulipas; a __ de ____ de 202_.

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR
 PRESENTE.**

Con fundamento en las facultades que me confiere el Artículo Décimo, Fracción IV del Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 52, el 29 de junio de 1988, mediante el cual se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tengo a bien otorgar el presente Nombramiento (TEMPORAL/DEFINITIVO) de **NOMBRE DEL PUESTO**, clave presupuestal (**CLAVE**), tipo Base (Confianza/Sindical), con efectos del (fecha de inicio del nombramiento), adscrito en el/la (**Centro Educativo o Dirección de Área/Departamento**), sujeto a libre movilización de acuerdo a las necesidades del servicio educativo del Subsistema y supeditado a su desempeño laboral.

Esta Dirección General le exhorta a desempeñarse con responsabilidad y compromiso, en apego a las disposiciones normativas aplicables a su cargo; y lo invita, a asumir el mayor interés y esfuerzo para mejorar la calidad y desarrollo de la Institución.

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR GENERAL
 DIRECTOR GENERAL**

C.c.p.- Director Administrativo. Para su conocimiento y efectos.
 C.c.p.- Director de Planeación. Para su conocimiento.
 C.c.p.- Departamento de Servicios al Personal. Para su conocimiento y efectos.
 C.c.p.- Departamento de Programación y Presupuesto. Para su conocimiento.
 C.c.p.- Coordinador de la Zona(S). o Dirección de Área. Para su conocimiento y efectos.
 C.c.p.- Director(a) Responsable del/la **Centro Educativo o Departamento**. Para su conocimiento y efectos.
 C.c.p.- Mensajería.

Rubrica

**COLEGIO DE BACHILLERES
 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
 Hidalgo Paredes, Mz. 238, Zona Centro
 Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87308
 TEL: (0349)20604 EXT. 59130

SAD/DSP/F/07/V01



Anexo 17. Formato de movimiento de personal.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

SAD/DSPIC/08/V02

FECHA		TIPO DE MOV.
DD	MM	AA

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			RFC			CURP		
------------------	--	--	------------------	--	--	------------	--	--	-----	--	--	------	--	--

H	M	SI	NO	EDAD	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
SEXO		Jubilado o Pensionado de IPSET				

	CALLE		NUM.	COLONIA	TELEFONO	No. DE EMPLEADO
	LOCALIDAD		C.P.	MUNICIPIO	ESTADO	INGRESO A COBAT

PROFESION		INSTITUCION DE PROCEDENCIA		SITUACION PROFESIONAL	
				☐ INDEFINIDA ☐ INCOMPLETA ☐ COMPLETA	

ADSCRIPCION			EFECTOS	
PLANTEL	No.	CLAVE	DESDE	HASTA

MOVIMIENTO			DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ____ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. FIRMA OTRO CENTRO DE TRABAJO HORAS
☐ DOCENTE	☐ ADMINISTRATIVO		
ASIGNATURA	HORAS	CLAVE	
		FUNCIÓN	
TOTAL			OBSERVACIONES:

PROPONE	
DIRECTOR DEL PLANTEL O DIRECTOR DE ÁREA	
FIRMA	
NOMBRE	

PERSONA DOCENTE: LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE LA CONTRIBUCION ES POR TIEMPO DETERMINADO, DADA LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD DESEMPEÑADA POR EL DOCENTE.

Anexo 18. Formato de compatibilidad administrativo.**DECLARACIÓN DE NO RECIBIR REMUNERACIÓN NI DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, O SI ESTÁ PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Ciudad _____, Tamaulipas, a ____ de _____ del 20____.

DR. RUBÉN ELY RAMÍREZ RIVAS
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PRESENTE.-

El (La) que suscribe _____ manifiesto, bajo protesta de decir verdad y, de conformidad con los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; no recibir remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea de nivel federal, estatal, o municipal, ni estar desempeñando otro empleo, cargo, comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en una o más dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y/o municipales, que me impida cumplir el ejercicio de la función aceptada y mis obligaciones contractuales a las que estaré sujeto(a) con este organismo.

No omito señalar que, para el caso de recibir otra remuneración o estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión, formularé la solicitud de compatibilidad correspondiente.

Así mismo manifiesto que conozco el alcance y contenido legal de los preceptos antes mencionados.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA _____

RFC _____

CURP _____

C.c.p. – Expediente Personal.

Anexo 19. Formato de compatibilidad docente-directivo.

DECLARACIÓN DE NO RECIBIR REMUNERACIÓN NI DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, O SI ESTÁ PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES PARA EL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y DIRECTIVO

Ciudad _____, Tamaulipas, a ____ de _____ del 20____.

DR. RUBÉN ELY RAMÍREZ RIVAS

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PRESENTE.-

El (La) que suscribe _____ manifiesto, bajo protesta de decir verdad y, de conformidad con los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a las Reglas Primera, Segunda, Tercera y Quinta de las Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Media Superior y Superior; no recibir remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea de nivel federal, estatal, o municipal, ni estar desempeñando otro empleo, cargo, comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en una o más dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y/o municipales, que me impida cumplir el ejercicio de la función aceptada y mis obligaciones contractuales a las que estaré sujeto(a) con este organismo.

No omito señalar que, para el caso de recibir otra remuneración o estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión, formularé la solicitud de compatibilidad correspondiente.

Así mismo manifiesto que conozco el alcance y contenido legal de los preceptos antes mencionados.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA _____

RFC _____

CURP _____

Anexo 20. Requisición.

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 Tamaulipas Gobierno del Estado	 Secretaría de Educación	 COBAT Consejo Editorial del Estado de Tamaulipas
--	---	--	---

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SAD/DCA/F/06/V01

Dirección de Área:	FECHA:
Área Requiriente:	FOLIO NO.
	HOJA NO.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad

ACLARACIONES:	OBSERVACIONES

SOLICITO:	AUTORIZACION PRESUPUESTAL:
DEPARTAMENTO REQUIRIENTE	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro

Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000

TEL: (834)3126924



Anexo 21. Tarjeta Informativa.

**EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Tamaulipas**
GOBIERNO DEL ESTADO

**Secretaría**
de Educación

**COBAT**
COMITÉ ORGANIZADOR DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SAD/DCA/F/09/V01

TARJETA INFORMATIVA No. 16 de Febrero/2024

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las del día del dos mil veintidos en las Oficinas Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas en el domicilio Hidalgo Poniente #238 y derivado de la requisición de y según oficio # solicita , por lo que se enviaron invitaciones a cuando menos 3 proveedores.

Proveedor 1

Con un monto total de \$ con I.V.A.

No. De Proveedor

Proveedor 2

Con un monto total de \$ con I.V.A.

No. De Proveedor

Proveedor 3

Con un monto total de \$ con I.V.A.

No. De Proveedor

Derivado de lo anterior se adjudica la compra a , por ser lo solicitado por el área requirente y la propuesta más baja.

Jefe de Departamento de Compras y Almacén

Director Administrativo

Cotizador

**Tamaulipas**
GOBIERNO DEL ESTADO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
TEL: (834)3126924

Anexo 22. Orden de Compra.

[illegible]

Anexo 23. Acta de entrega-recepción de bienes o servicios.**EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**Tamaulipas**
GOBIERNO DEL ESTADO**Secretaría
de Educación****COBAT**
Colegio de Bachilleres del
Estado de Tamaulipas**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PEDIDO NO:

ÁREA REQUERENTE: DEPARTAMENTO DE _____

LUGAR DE ENTREGA: C. HIDALGO PTE. 238, ZONA CENTRO CD. VICTORIA TAMAULIPAS MEXICO 87000

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

ENTREGO	FIRMA DE RECIBIDO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FECHA:	FECHA:

SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIERON DE CONFORMIDAD LOS BIENES Y/O SERVICIOS, LOS CUALES HAN SIDO VERIFICADOS Y CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO ANTERIORMENTE DESCRITO.

OBSERVACIONES:

MEDIANTE QUIEN FIRMA VALIDA QUE LOS BIENES FUERON ENTREGADOS EN TIEMPO, EN FORMA Y EN EL LUGAR INDICADO.

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.
C.P. 87000
TEL. 03412126024

SAD/DCA/F/08/V01



Anexo 24. Evaluación de proveedores.

Evaluación de proveedores				
Proveedor:				
Periodo de evaluación:		Fecha:		
Producto o servicio suministrado:		Orden de compra		
Concepto a evaluar	Criterio de evaluación	Puntuación máxima	Calificación asignada	
Calidad	El producto o servicio es conforme a requisitos	30		
	El producto o servicio con algún defecto	15		
	Existe reclamo por usuario final	5		
	El producto o servicio es rechazado por no cumplir requisitos	0		
Tiempo de entrega	Entregó de acuerdo a las fechas compromiso	20		
	Entregó hasta 2 días después de la fecha compromiso	10		
	Entregó 3 o más días después de la fecha compromiso	5		
	No entregó	0		
Cantidad entregada	Entregó al 100% conforme a factura u orden de compra.	20		
	Entregó al 75% conforme a factura u orden de compra.	10		
	Entregó al 50% conforme a factura u orden de compra.	5		
	Entregó menos del 50% conforme a factura u orden de compra.	0		
Atención recibida	Se recibe respuesta por parte del proveedor antes de 24 horas.	15		
	Se recibe respuesta por parte del proveedor dentro de 3 días hábiles.	10		
	Se recibe respuesta por parte del proveedor después de los 3 días hábiles.	5		
Facturación	El proveedor envió en tiempo y forma las facturas y/o complementos para pago.	15		
	Se presentaron inconsistencias en factura y/o complementos para pago.	10		
	No se resolvieron oportunamente inconsistencias y/o complementos para pago.	5		
Total				
Dictamen	90 - 100 EXCELENTE	80 - 89 BUENO	70 - 79 REGULAR	<70 NO SATISFACTORIO
Acciones	Sin acciones	Exhorto de mejora al proveedor	Solicitar plan de acción	Solicitar exclusión de proveedor
Observaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Departamento de Compras		Jefe de Departamento de Compras		Director Administrativo
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. DAD/DCA/F/01/V02 				

Procedimiento. Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo y de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Anexo 25. Calendario de mantenimiento preventivo.

Calendario Provisional

☒

Calendario Final

☐

Calendario de Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo de los Centros Educativos

COORDINACIÓN 1

DIT/DSTS/F/09/V05

N°	Centros Educativos	Período Abril - Mayo 2024		Mantenimiento Realizado	Período Sep. 2024 - Oct. 2024		Mantenimiento Realizado
		Fecha de Inicio de Mantenimiento	Fecha de término de Mantenimiento		Fecha de Inicio de Mantenimiento	Fecha de término de Mantenimiento	
1	PL 01 LAREDO	08 de abril	12 de abril		04 de septiembre	08 de septiembre	
2	PL 11 MIER	15 de abril	19 de abril		11 de septiembre	15 de septiembre	
3	PL 14 CAMARGO	22 de abril	26 de abril		18 de septiembre	22 de septiembre	
4	PL 18 NUEVO LAREDO	29 de abril	03 de mayo		25 de septiembre	29 de septiembre	
5	PL 23 EL BAYITO	06 de mayo	10 de mayo		02 de octubre	06 de octubre	
6	CM 39 NUEVA CD. GUERRERO	Visita por personal de Soporte Técnico de la A.C.			Visita por personal de Soporte Técnico de la A.C.		

NOTA: En referencia a la Calendarización solo aplica para la solicitud del material. El calendario final se emitirá de acuerdo a la fecha de recepción del material de limpieza para su distribución y conocimiento de las coordinaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAUULIPAS
Carretera a Tuxtepec, Km. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, C.P. 87000
Tel. 834 312 6524 Ext. 55100

Instructivo de llenado**Calendario de mantenimiento preventivo.**

El calendario de mantenimiento preventivo para equipo de cómputo tiene como objetivo coordinar las fechas de mantenimiento en los centros educativos, para asegurar que los equipos estén en condiciones óptimas al inicio del nuevo ciclo escolar. El formato incluye dos campos principales (calendario provisional y calendario final) y una tabla donde se especifican los centros educativos por coordinación de zona, así como las fechas de inicio y término del mantenimiento en cada uno de ellos.

A continuación, se detallan los pasos para el llenado del formato:

1. Calendario Provisional**a) Selección de fechas provisionales:**

Objetivo: Las fechas seleccionadas en este calendario son provisionales y están sujetas a cambios dependiendo de la entrega y distribución de los materiales necesarios para el mantenimiento.

Proceso: Identificar y seleccionar fechas provisionales adecuadas para minimizar la carga de trabajo para los responsables de los laboratorios y asegurar que los equipos estén listos para el próximo ciclo escolar.

Acciones: Realizar la planificación inicial de las fechas de mantenimiento y asegurar que estas fechas sean comunicadas como provisionales a todos los involucrados.

2. Trámites Administrativos**a) Inicio de trámites:**

Objetivo: Empezar con los trámites necesarios para la ejecución del mantenimiento.

Acciones: Realizar el oficio y la requisición de materiales de limpieza y asegurarse de que los materiales sean suministrados a tiempo.

b) Distribución de materiales:

Objetivo: Distribuir los materiales a cada centro educativo.

Acciones: Una vez recibidos los materiales, distribuirlos con la ayuda de las 7 coordinaciones de zona.

3. Calendario Final**a) Definición de fechas definitivas:**

Objetivo: Establecer las fechas definitivas para la realización de los mantenimientos.

Proceso: Asegurarse de que todos los materiales y órdenes de servicio estén listos y que se haya comunicado el inicio de los mantenimientos.

Acciones: Confirmar la entrega de los materiales de limpieza y generar, y distribuir las órdenes de servicio y enviar el correo de notificación del inicio de los mantenimientos a todos los centros educativos involucrados.

4. Tabla de Centros Educativos**a) Registro de información:**

Objetivo: Documentar los centros educativos, las fechas de inicio y término del mantenimiento, y la coordinación de zona correspondiente.

Acciones: Listar todos los centros educativos por coordinación de zona, especificar las fechas de inicio y término del mantenimiento para cada centro.

Consideraciones Finales

- **Fechas de menor carga de trabajo:** Asegurar que las fechas de mantenimiento seleccionadas coincidan con periodos de menor actividad para los responsables de los laboratorios.
- **Condiciones óptimas:** Verificar que los equipos se encuentren en condiciones adecuadas para su uso al inicio del nuevo ciclo escolar.

Resumen del Proceso

1. **Llenado del calendario provisional.**
2. **Realización de trámites administrativos:**
 - Elaboración de oficio y requisición de materiales.
 - Suministro y distribución de materiales.
3. **Definición del calendario final:**
 - Confirmación de entrega de materiales.
 - Generación de órdenes de servicio.
 - Comunicación del inicio de mantenimientos.
4. **Registro en la tabla de centros educativos:**
 - Listado y fechas de mantenimiento por coordinación de zona.

DIT/DSTS/F/10/V03

N°	Centros Educativos	Material de Limpieza para Mantenimiento Institucional del Equipo de Cómputo					
		Rollo de Toallas scott shop	Super desengrasante con atomizador Cesco	Limpiador de Tarjetas Electrónicas Prolicom	Botes para limpiar pantallas Compu stat	Brocha para limpiar Equipo de Cómputo	Paño de microfibra para limpiar pantallas
1	PL 01 LAREDO	6	2	2	4	1	1
2	PL 02 MATAMOROS	4	2	2	4	1	1
	EXTENSION PALMITOS	2	1	2	2	1	1
3	PL 03 MANTE	2	1	1	2	1	1
4	PL 04 TAMPICO	2	1	1	2	1	1
5	PL 05 VICTORIA	4	2	2	4	1	1
6	PL 06 OCAMPO	2	1	1	2	1	1
7	PL 07 REYNOSA	4	2	2	4	1	1
8	PL 08 RIO BRAVO	2	1	1	2	1	1
9	PL 09 DIAZ ORDAZ	2	1	1	2	1	1
10	PL 10 JIMENEZ	2	1	1	2	1	1
11	PL 11 MIER	2	1	1	2	1	1
12	PL 12 LLERA	2	1	1	2	1	1
	PL 13 CUAUHTEMOC	2	2	2	4	1	1
13	EXTENSION DE ALTAMIRA	1	1	1	1	1	1
14	PL 14 CAMARGO	1	1	1	2	1	1
15	PL 15 TAMPICO	6	2	2	4	1	1
16	PL 16 SOTO LA MARINA	2	1	1	2	1	1
17	PL 17 REYNOSA	2	2	2	4	1	1
	EXTENSION VENTURA	1	1	1	1	1	1
18	PL 18 NUEVO LAREDO	2	2	2	4	1	1
19	PL 19 NUEVA APOLONIA	1	1	1	2	1	1
20	PL 20 MATAMOROS	2	2	2	4	1	1
21	PL 21 LA CARBONERA	1	1	1	2	1	1

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
Tel: 834 312 6924 Ext. 59100



Instructivo de llenado

El formato de solicitud de material de limpieza para el mantenimiento preventivo, se llena tomando en cuenta el número de equipos de cómputo por centro educativo, con el objetivo de cuantificar la cantidad de material necesario. Este formato es utilizado por el personal del Departamento de Soporte Técnico y de Servicios para planificar y solicitar los materiales requeridos. A continuación, se detallan los pasos para su llenado:

1. Identificación del Centro Educativo:
2. Materiales Requeridos por Centro Educativo: Anotar la cantidad requerida de: rollos de toallas, desengrasante, limpiador de tarjetas, limpiador de pantallas, brocha para limpieza de equipos y paños de microfibra.

La cantidad de material es proporcional al número de equipos y al tipo de mantenimiento que se va a realizar y es la referencia para la elaboración de la requisición y oficios de solicitud correspondientes.

Anexo 27. Oficio y formato requisición de compra.

EDUCACIÓN

C.P. Gabriela Dolores Manautou Galván
Directora Administrativa
Presente.

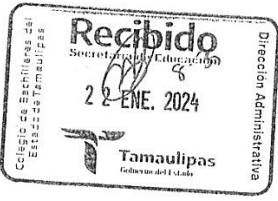
Enero 19, 2024
Ciudad, Victoria Tam.
Oficio núm.
CB.AC.03/2024 0228

Con la finalidad de mantener en buen estado los equipos de cómputo de los 64 Centros Educativos y la Administración Central, se solicita la compra de material de limpieza requerido para realizar los mantenimientos preventivos correspondientes al periodo 2024. Se envía en anexo requisición de compra y distribución de material.

Agradeciendo de antemano su apoyo y sin otro particular por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

 COLEGIO DE BACHILLERES
Mtro. Sergio Yorick Alvarez Montalvo
Administración
Director de Informática y Telecomunicaciones
TAMAULIPAS



C.c.p.- Minutario.- Dirección General.
C.c.p.- Archivo.
ABV/LARA

 COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
Tel. 834 313 2024 Fax 834 313 2024



EDUCACIÓN

Tamaulipas

COBAT

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SAD/DCA/F/06/V01

Dirección de Área: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		FECHA:	
		19 de Enero de 2024	
Área Requiriente: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DE SERVICIOS		FOLIO NO.	HOJANO.
Cotización vía:			
Nº.	Descripción	Unidad	Cantidad
✓ 1	Rollo de Toallas scott shop	Piezas	117
✓ 2	Super desengrasante con atomizador Cesco de 1 Ltro.	Piezas	82
✓ 3	Limpiador de Tarjetas Electrónicas Prolicom de 454 g	Piezas	82
✓ 4	Bote para limpiar pantallas Compustat de 170 ml	Piezas	157
✓ 5	Brocha para limpiar Equipo de Cómputo	Piezas	72
✓ 6	Paño de microfibra para limpiar pantallas	Piezas	72

REVISIONES:	OBSERVACIONES
Departamento de Soporte Técnico y de Servicios, Lic. Asaid Barbosa Vega, Tel 8341721058	

Solicitó:  Lic. Asaid Barbosa Vega Jefe de Soporte Técnico y de Servicios	Autorización Presupuestal: C.P. Gabriela D. Manautou Galván Directora Administrativa
---	--



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
TEL: (834)3126924



Anexo 28. Oficio y formato requisición de compra.

Se elabora Oficio dirigido al Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas solicitando la compra de material de limpieza especificando el periodo al que corresponde el mantenimiento preventivo y se anexa el formato REQUISIÓN DE COMPRA. SAD/DCA/F/06/V01 dónde se registra los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Dirección de Área requirente.
- Área requirente.
- Descripción del Material.
- Unidad.
- Cantidad.
- Aclaraciones.
- Observaciones.
- Firma del Solicitante.
- Autorización presupuestal.

Las cantidades se determinan de acuerdo al formato MATERIAL DE LIMPIEZA. DIT/DSTS/F/10/V03.

Nota: Este formato es emitido y autorizado por la Dirección Administrativa del Cobat.

Anexo 29. Orden de servicio.



Tamaulipas
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y SERVICIOS
SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIO



SOLICITUD ORDEN DE SERVICIO	
Folio: 4539	Fecha: 2024-04-10 14:14:53
Solicitante: ASRID BARBOSA VEGA Correo Electronico: asrid.barbosa@cobat.edu.mx Adscripcion: PLANTEL 07 REYNOSA	
Descripción del Problema	
Mantenimiento Preventivo Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que forman parte del inventario de su Centro Educativo, según fecha asignada en el calendario de mantenimientos enviada vía correo.	
Solución	
Se le realizó limpieza externa e interna al CPU, limpieza del monitor y periféricos en los siguientes equipos con número de serie: 4CE0241TCY, 4CE0241TDJ, 4CE0241VP1, 4CE0241VPK, 4CE0241VQ2, 4CE0241VTB, 4CE0232YMM, 4CE0241VVZ, 4CE0241TDS, 4CE0241VPB, 4CE0241VPR, 4CE0241VPY, 4CE0241VV2, 4CE0241VVJ, 4CE0232YJN, 4CE0232YJY, 4CE0232YKW, 4CE0241TCX, 4CE0241TF4, 4CE0241VPD, 4CE0241VTC, 4CE0232YLF, 4CE0232YLS, 4CE0232YMP, 4CE0241VW3, 4CE0241VNR, 4CE0241VP2, 4CE0241VPS, 4CE0241VQ6, 4CE0232YK6, 4CE0232YKV, 4CE0241TD4, 4CE0241TD9, 4CE0241VP9, 4CE02441VPX, 4CE0241VQB, 4CE0241VVH, 4CE0241VWO, 4CE0241VWK, 4CE0232YJW,	
Observaciones	
TODOS LOS EQUIPOS FUNCIONAN CORRECTAMENTE.	
Nivel de satisfacción del servicio	
Excelente ☒ Regular ☐ Malo ☐	



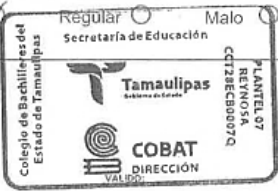
BRENDA LIZBETH SANTIAGO HERNÁNDEZ
PERSONAL ASIGNADO



ASRID BARBOSA VEGA
USUARIO SOLICITANTE



LUISA FÚLAD PÉREZ HERRERA
DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO



Tamaulipas
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PLANTEL 07
REYNOSA
CDT28ECB00079
COBAT
DIRECCIÓN
VALIHO

Turnar Información a: soporte tecnico@cobat.mx

DIT/DSTS/F/01/V05

1/1

Instructivo de llenado

La generación de la orden de servicio se realiza a través del Sistema Integral de Cobat (SIC) en su módulo SAICT, por el personal de Soporte Técnico y de Servicios asignado al técnico de cada Centro Educativo. A continuación, se detallan los pasos para realizar el llenado de la orden de servicio:

1. **Iniciar Sesión en SIC/SAICT:**
 - Acceder al sistema utilizando tus credenciales.
2. **Seleccionar la Opción de TÉCNICOS:**
 - En el menú principal, buscar y seleccionar la opción denominada "TÉCNICOS".
3. **Visualizar Solicitudes Asignadas:**
 - Se desplegará una lista con las solicitudes de servicio asignadas a tu Centro Educativo.
4. **Actualizar Solicitudes:**
 - Localizar el icono "ACTUALIZAR" que aparece en color verde junto a cada solicitud y hacer clic en él.
5. **Seleccionar Servicios Realizados:**
 - Al hacer clic en "ACTUALIZAR", se desplegará la sección "SERVICIOS REALIZADOS".
 - Seleccionar los servicios que se han realizado en los equipos de cómputo.
6. **Describir Solución:**
 - En la sección "SOLUCIÓN", describir detalladamente las acciones realizadas en cada equipo.
 - Asegurarse de proporcionar información clara y precisa sobre las reparaciones o mantenimientos efectuados.
7. **Agregar Observaciones:**
 - En el apartado "OBSERVACIONES", añadir cualquier comentario adicional que sea relevante.
 - Este campo es obligatorio para poder continuar con el proceso.
8. **Finalizar Solicitud:**
 - Hacer clic en "FINALIZAR" para registrar la fecha y hora de la solución.
 - Verificar que la información ingresada sea correcta antes de proceder.
9. **Cerrar la Orden de Servicio:**
 - Una vez finalizada la solución, hacer clic nuevamente en "ACTUALIZAR" (en color verde) para cerrar la orden de servicio.
 - Esto cambiará el estatus de la solicitud a "FINALIZADO TÉCNICO".
10. **Imprimir la Orden de Servicio:**
 - Con el estatus de "FINALIZADO TÉCNICO", la solicitud aparecerá en la lista de servicios.
 - Hacer clic en la solicitud correspondiente para imprimir la orden de servicio.

Resumen del Proceso:

1. Iniciar sesión en SIC/SAICT.
2. Seleccionar "TÉCNICOS".
3. Verificar solicitudes asignadas.
4. Hacer clic en "ACTUALIZAR" (color verde).
5. Seleccionar los servicios realizados.
6. Describir la solución en detalle.
7. Agregar observaciones adicionales.
8. Hacer clic en "FINALIZAR".
9. Cerrar la orden de servicio haciendo clic en "ACTUALIZAR" (color verde).
10. Imprimir la orden de servicio finalizada.

Siguiendo estos pasos, se asegura el correcto llenado y cierre de la orden de servicio, garantizando un registro preciso y completo de las actividades de soporte técnico realizadas.

Anexo 30. Documento de viáticos.



**Gobierno del Estado
de Tamaulipas**

Secretaría de Educación
de Tamaulipas

Colegio de Bachilleres del
Estado de Tamaulipas



Recibido
Secretaría de Educación
23 JUN. 2024
Tamaulipas

Oficio de Comisión

No. DE OFICIO: DG/DINF/149/2024

27 DE MAYO DE 2024
FECHA

LUIS ALBERTO DE LOS REYES ACOSTA
Presente:

Sirvase presentarse en: Cemsadet 09 Oyama
los días 29 de Mayo de 2024 para llevar a cabo la siguiente comisión
Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo

Debiendo partir el día 29/05/2024 a las 07:00 a. m. hrs., y retomar el 29/05/2024
a las 08:00 p. m.

Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, conforme a lo establece el título tercero de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Al término de la comisión deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la autoridad correspondiente, del lugar donde efectuó la comisión y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.

LUIS ALBERTO DE LOS REYES ACOSTA
Comisionado



C.P. GABRIELA DOLORES MANAUTOU GALVÁN
Directora Administrativa

LIC. ASAD BARBOSA VEGA
Superior Inmediato

Lic. Gina Magaly García Zúñiga
Órgano de Control

Laura Nelly Hernández Silva
Responsable CEMSADET 09

Nota.- Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

Instructivo de llenado

Control de mantenimiento.

1. Formato:

El formato se envía por correo electrónico de forma individual a cada responsable de laboratorio en un archivo de Excel conteniendo la información que deberá llenar y enviar al término del mismo

2. Captura de Información:

- **Nombre del Centro Educativo:** Ingresa el nombre completo del centro educativo donde se realizó el mantenimiento.
- **Folio de la Orden de Servicio:** Anota el número de folio correspondiente a la orden de servicio que le fue asignada en el sistema Integral Cobat (SIC).
- **Ubicación:** Indica la ubicación exacta del equipo dentro del centro educativo (aula, laboratorio, área administrativa).
- **Usuario:** Escribe el nombre del usuario responsable del equipo.
- **No. de Serie:** Introduce el número de serie o Service TAG del equipo al cual se le proporcionó mantenimiento preventivo. Este número lo encontrará en una etiqueta adherida al equipo.
- **No. de Inventario:** Registra el número de inventario del equipo, este se refiere al número asignado por el área de servicios generales.
- **Comentarios Adicionales:** Añade cualquier comentario adicional relevante, como observaciones sobre el estado del equipo o detalles específicos del mantenimiento realizado.

3. Firma y Sello:

- Una vez completada la captura de información mencionando los equipos a los cuales se les proporcionó mantenimiento preventivo, se procede a imprimir el documento.
- El documento deberá de contener la firma del responsable de laboratorio que realizó el mantenimiento y la firma y se selló oficial del Director o Responsable del centro educativo para la validación de la información.

4. Envío del Formato: el documento deberá ser enviado vía correo electrónico junto con la demás evidencias, fotos y formato de orden de servicio al área de soporte técnico para anexarlo al expediente.